

STATUT

POWIATOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W CHODCZU



2023

SPIS ROZDZIAŁÓW

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	s. 2
Rozdział 2. INFORMACJE OGÓLNE O CENTRUM	s. 2
Rozdział 3. CELE I ZADANIA CENTRUM	s. 4
Rozdział 4. ORGANA CENTRUM	s. 7
Rozdział 5. ORGANIZACJA PRACY CENTRUM	s. 12
Rozdział 5a. ZDALNE NAUCZANIE	s. 30
Rozdział 6. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM	s. 43
Rozdział 7. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM	s. 49
Rozdział 8. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	s. 55
Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	s. 76

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chodczu;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
- 4) uczniach i słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Centrum;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Centrum;
- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów i słuchaczy Centrum.
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum.

§ 2. 1. Centrum nosi nazwę: Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chodczu.

2. Siedziba Centrum mieści się w Chodczu pod adresem: ul. Włocławska 7, 87-860 Chodecz.

3. Nazwa Centrum używana jest w pełnym brzmieniu – Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chodczu lub w skrócie: „PCKZiU w Chodczu”.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Włocławski.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział 2.

INFORMACJE OGÓLNE O CENTRUM

§ 4. Centrum jest zespołem, w skład którego wchodzi:

- 1) Branżowa Szkoła I Stopnia w Chodczu;
- 2) Branżowa Szkoła II Stopnia w Chodczu;
- 3) Technikum w Chodczu;
- 4) Szkoła Policealna w Chodczu;
- 5) Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego w Chodczu;

§ 5. Cykl kształcenia trwa:

- 1) w Szkole Branżowej I Stopnia - 3 lata;
- 2) w Szkole Branżowej II Stopnia - 2 lata;
- 3) w Technikum - 5 lat;

- 4) w Szkole Policealnej - 2 lata;
- 5) Technikum prowadzi również klasy dotychczasowego Technikum 4-letniego.

§ 5a. 1. W Technikum kształcenie odbywa się w zawodach:

- 1) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 2) technik rolnik;
- 3) technik logistyk;
- 4) technik pojazdów samochodowych;
- 5) technik organizacji turystyki.

2. W Branżowej Szkole I Stopnia kształcenie odbywa się w zawodach:

- 1) mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych;
- 2) mechanik pojazdów samochodowych;
- 3) mechanik-monter maszyn i urządzeń;
- 4) magazynier – logistyk;
- 5) sprzedawca;
- 6) kucharz;
- 7) piekarz;
- 8) cukiernik;
- 9) fryzjer;
- 10) murarz-tylnkarz;
- 11) ślusarz;
- 12) elektryk;
- 13) operator urządzeń przemysłu chemicznego.

3. W Szkole Policealnej kształcenie odbywa się w zawodach:

- 1) technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) technik administracji.

§ 6. Centrum jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 7. Centrum realizuje:

- 1) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
- 2) ramowy plan nauczania;
- 3) ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 8. Centrum realizuje kształcenie ustawiczne osób, które spełniły obowiązek szkolny.

§ 9. Kierunki kształcenia realizowane w Centrum ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 10. 1. Centrum prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe oraz podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

2. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

§ 11. Centrum może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

Rozdział 3.

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 12. 1. Podstawowym celem działalności Centrum jest kształcenie, nauczanie i wychowanie młodzieży oraz prowadzenie kształcenia zawodowego i ustawicznego osób, które spełniły obowiązek szkolny.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów i słuchaczy do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

§ 13. 1. Centrum wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzi kształcenie zawodowe;
- 2) prowadzi w Szkole Policealnej kształcenie zawodowe osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe, umożliwiające uzyskanie przygotowania do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) prowadzi w Centrum Kształcenia Zawodowego kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 4) podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 5) współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców;

- 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdawania egzaminu maturalnego;
- 7) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych;
- 8) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, powszechną dostępność oraz jednolite warunki do zdobywania wiedzy, nabywania umiejętności i nawyk uczenia się oraz kształcenia swojej osobowości;
- 9) zapewnia realizację zasad wewnętrznego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 10) zapewnia realizację podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych i ramowego planu nauczania;
- 11) zapewnia opiekę i profilaktykę zdrowotną odpowiednio do potrzeb i możliwości szkoły;

2. Realizując ww. zadania Centrum w szczególności:

- 1) organizuje praktyczną naukę zawodu, wynikającą z programu nauczania dla danego zawodu;
- 2) podejmuje działania przygotowujące uczniów i słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 3) stwarza warunki do integrowania i korelowania kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenia kompetencji kluczowych, nabytych w procesie ogólnego, z umiejętnościami zawodowymi;
- 4) wspomaga wszechstronny rozwój osób podejmujących kształcenie w Centrum, stosownie do ich potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- 5) dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez osoby kształcące się lub doksztalcające się w Centrum zakładanych efektów kształcenia;
- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum;
- 7) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy oraz organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, słuchaczom Centrum i młodocianym pracownikom doksztalcającym się w Centrum;
- 8) wzbogaca ofertę edukacyjną poprzez wdrażanie projektów edukacyjnych, finansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 9) opracowuje i publikuje materiały pomocnicze dla słuchaczy szkół oraz uczestników form pozaszkolnych;

10) współpracuje z pracodawcami oraz z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą;

11) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy w ramach uczestnictwa w konkursach, olimpiadach, zawodach, zajęciach w wybranych kołach przedmiotowych, które będą zakładane w miarę możliwości i posiadanych środków finansowych;

12) zapewnia uczniom i słuchaczom uczestnictwo w życiu szkoły i środowiska oraz organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych;

13) umożliwia uczniom i słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.

§ 13a. 1. Centrum realizuje zadania opiekuńcze poprzez:

1) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, którzy w razie potrzeby udzielają niezbędnej pomocy;

2) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w warsztatach szkolnych oraz podczas zajęć wychowania fizycznego;

3) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami w przerwach między zajęciami obowiązkowymi przez nauczycieli dyżurujących wg opracowanego harmonogramu. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w powierzonym mu rejonie, może zejść z dyżuru tylko w wyjątkowych wypadkach, za zgodą dyrektora;

4) organizowanie opieki uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii, w przypadku, gdy lekcja religii realizowana jest pomiędzy innymi lekcjami;

5) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły oraz wycieczek, biwaków, rajdów itp. Opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie za zgodą dyrektora, za zachowaniem zasady, iż opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą 15 uczniów lub nad grupą liczącą do 30 osób w przypadku wycieczki w obrębie tej samej miejscowości.

2. Centrum sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza nad:

1) uczniami/słuchaczami klas pierwszych – opieka ze strony wychowawców;

2) uczniami/słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej poprzez wsparcie psychologiczne oraz pomoc w uzyskaniu wsparcia materialnego;

3) uczniami/słuchaczami niepełnosprawnymi poprzez podjęcie działań umożliwiających realizowanie procesu kształcenia w formie:

a) zdiagnozowania trudności i potrzeb poprzez obserwację, analizę dokumentacji, rozmowę z uczniem/słuchaczem i jego rodzicami,

- b) udzielenia niezbędnej pomocy przez wychowawcę, nauczyciela prowadzącego zajęcia i innych pracowników szkoły,
 - c) zaangażowania uczniów/słuchaczy w pomoc niepełnosprawnym kolegom,
 - d) respektowania zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, prowadzenie dodatkowych zajęć zgodnie z orzeczeniem, jak również zajęć indywidualnych,
 - e) indywidualizacji podczas zajęć, dostosowania wymagań edukacyjnych.
3. Każdy z pracowników administracji i obsługi ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy.

Rozdział 4.

ORGANA CENTRUM

§ 14. Organami Centrum są:

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

§ 15. 1. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu we Włocławku.

2. Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom, młodocianym pracownikom oraz nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 7) ustala zawody, w których odbywa się kształcenie zawodowe w Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 8) planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, słuchaczom szkół i młodocianym pracownikom doksztalającym się w Centrum;

- 9) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i słuchaczy;
- 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji celów i zadań Centrum w zakresie nauczania i wychowania;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
- 13) wykonuje zarządzenia, zalecenia i wnioski organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
- 2) przyznawania nagród nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Centrum, o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
- 5) powierzenia stanowisk kierowniczych w Centrum i odwołania z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Centrum.

4. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Centrum i Samorządem Uczniowskim.

§ 16. 1. Rada Pedagogiczna Centrum, zwana dalej Radą Pedagogiczną lub Radą, jest wspólnym dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Centrum organem kolegialnym Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Poszczególne szkoły i placówki wchodzące w skład Centrum nie posiadają odrębnych Rad Pedagogicznych.

2. W skład Rady wchodzi dyrektor Centrum i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Centrum.
4. W zebraniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego.
5. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Centrum, z inicjatywy dyrektora Centrum, albo co najmniej 1/3 członków Rady.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników korzystających z kształcenia w Centrum, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 17. 1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wdrażania eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy uczniów/słuchaczy lub listy młodocianych pracowników doksztalających się w Centrum;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym realizowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum;
- 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 8) przygotowanie projektu statutu Centrum albo jego zmian i podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie Centrum.

2. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy i semestralny rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzanie przez dyrektora i odwołanie ze stanowisk kierowniczych utworzonych w Centrum;

- 6) inne sprawy wynikające z przepisów szczególnych.
3. Regulamin Rady nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
4. Zebrania Rady są protokołowane.
5. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 18. 1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze Centrum.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

4. Do kompetencji Samorządu należy w szczególności:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) opiniowanie wniosku dyrektora Centrum o skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy;
- 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w szkołach Centrum;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora Centrum.

5. Samorząd może przedstawić dyrektorowi i Radzie wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 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 i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W celu zorganizowania tej działalności Samorząd powołuje Radę Wolontariatu i opracowuje Regulamin Rady Wolontariatu.

§ 18a. 1. W Centrum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Organem wykonawczym Rady Rodziców jest 4-osobowe prezydium.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa zasady jej działania oraz tryb wyboru prezydium.
6. W celu wspierania działalności statutowej Centrum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców oraz szczegółową organizację, działalność i zasady tworzenia Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 19. 1. Organa Centrum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i statutem Centrum.

2. Organa Centrum współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum na zasadach:

- 1) poszanowania praw swobody działania;
- 2) przestrzegania regulaminów swojej działalności;
- 3) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji;
- 4) konsultowania opinii;
- 5) zachowania trybu odwoławczego;
- 6) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.

3. Organa Centrum zobowiązane są do komunikowania się ze sobą i przekazywania na bieżąco informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach w formie:

- 1) planów działania zatwierdzonych do końca września każdego roku szkolnego;
- 2) zarządzeń wydawanych przez dyrektora Centrum;
- 3) ogłoszeń umieszczanych na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Centrum i platformie edukacyjnej Centrum;
- 4) wspólnych spotkań przedstawicieli wszystkich organów Centrum;
- 5) ogłaszania terminów własnych zebrań i zapraszania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany informacji i poglądów;
- 6) uchwał organów Centrum podejmowanych w ramach ich kompetencji, podawanych do wiadomości wszystkich organów Centrum.

4. Spory między organami Centrum rozstrzygane są w następujący sposób:

- 1) konflikty i kwestie sporne między poszczególnymi organami Centrum, z wyłączeniem dyrektora, rozwiązuje Dyrektor Centrum;
- 2) spór między dyrektorem a kolegalnymi organami Centrum rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący Centrum.

Rozdział 5.

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 20. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez dyrektora Centrum, w terminie do 21 kwietnia danego roku, zaopiniowany przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący w terminie do dnia 29 maja danego roku.

2. Arkusz organizacyjny Centrum określa w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli Centrum.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Centrum ustala tygodniowy i semestralny rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

5. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach wchodzących w skład Centrum jest oddział.

§ 20a. 1. Kształcenie w Szkole Policealnej odbywa się w formie zaocznej a w Branżowej Szkole II stopnia może odbywać się w formie dziennej lub zaocznej.

2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. W klasach programowo najwyższych technikum i szkoły branżowej II stopnia zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.

5. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie. Termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych ogłasza minister właściwy ds. oświaty i wychowania.

6. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Półrocze pierwsze kończy się w ostatni piątek stycznia, a drugie kończy się w dniu zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.

7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze: dla technikum – 10 dni, dla szkoły branżowej – 6 dni.

8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

9. Szkoła, w dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych.

§ 20b. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, natomiast zajęć praktycznych trwa do 55 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut. Zajęcia specjalistyczne trwają 45 minut z wyjątkiem zajęć rewalidacyjnych, które trwają 60 minut.

§ 21. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół wchodzących w skład w Centrum są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów i słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) inne zajęcia edukacyjne tj. nauka religii oraz zajęcia edukacyjne z zakresu wychowania do życia w rodzinie;

2. Kształcenie ustawiczne prowadzone jest w szkołach Centrum w formie stacjonarnej lub zaocznej, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 22. 1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szkołach Centrum są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach oświatowych.

2. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa przygotowuje dyrektor szkoły, opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach nie mniej niż 12 uczniów, a nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się stworzenie grup międzyoddziałowych. W przypadku, gdy uczeń posiada zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego pozostaje on pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.

4. Zajęcia języków obcych i informatyki odbywać się mogą z podziałem na grupy w zespołach liczących powyżej 24 osób. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach (zespołach) międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić, co najmniej 20 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone grupy (zespoły) liczące mniej niż 20 uczniów.

5. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, a także w formie wycieczek i wyjazdów. Liczba uczniów tych zajęć finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 15 uczniów.

§ 23. 1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników;
- 5) kurs, inny niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Kształcenie ustawiczne w formach określonych w ust. 1 jest organizowane i prowadzone zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24. 1. Centrum prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach oświatowych;
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;

4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;

5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

2. Centrum może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Centrum organizuje szkolenie dla słuchaczy lub uczestników kursu, dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.

§ 25. 1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w Centrum w ramach kształcenia zawodowego, dla słuchaczy:

1) branżowej szkoły I stopnia;

2) branżowej szkoły II stopnia;

3) technikum;

3) szkoły policealnej;

4) kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli z przepisów szczególnych wynika, że kształcona na kursie została wyodrębniona w zawodzie nauczanym na poziomie technika.

1a. Praktyczna nauka zawodu obejmuje następujące rodzaje zajęć:

1) praktyki zawodowe;

2) zajęcia praktyczne.

1b. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Centrum, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.

2. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy w ramach praktycznej nauki oraz wymiar godzin praktyk i zajęć praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

3. Zajęcia praktyczne odbywają słuchacze w czasie całego roku szkolnego, a młodociani pracownicy również w okresie ferii zimowych i letnich.

4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych na dany rok szkolny ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy, kierownik szkolenia praktycznego.

5. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie pozytywnej oceny z odbytej praktyki. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego Centrum.

6. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć praktycznych, które są organizowane dla słuchaczy w Centrum ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, natomiast w przypadku młodocianych pracowników odbywających zajęcia praktyczne u pracodawcy ocenę ustala kierownik szkolenia praktycznego Centrum.

7. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w warsztatach szkolnych (pracowniach), przedsiębiorstwach, podmiotach gospodarczych, u osób fizycznych prowadzących indywidualne gospodarstwo rolne lub działy specjalnej produkcji rolnej oraz u innych pracodawców. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest pod kierunkiem instruktora zajęć praktycznych, opiekunów praktyk zawodowych, posiadających stosowne uprawnienia i odpowiednie wykształcenie.

8. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu zawiera arkusz organizacyjny szkoły oraz program nauczania danego zawodu, a także Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu obowiązujący w Centrum.

§ 26. 1. W ramach kształcenia zawodowego zajęcia edukacyjne organizowane są w pracowniach szkolnych oraz pracowniach symulacyjnych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potrzeb poszczególnych zawodów kształconych w Centrum.

2. Organizacja pracowni szkolnych opiera się na następujących zasadach:

1) wyposażenie pracowni i pomoce dydaktyczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki;

2) przed dopuszczeniem do zajęć uczniów/słuchaczy zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku;

3) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;

4) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją i za zgodą nauczyciela;

5) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;

6) nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci;

7) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytej ładu i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;

8) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;

9) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie;

10) uczniowie/słuchacze przebywający w pracowniach zobowiązani są do używania odpowiedniej odzieży i obuwia roboczego dostosowanego do specyfiki danej pracowni.

3. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora Centrum.

4. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad pracownią szkolną ma w szczególności obowiązki:

1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy;

2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek.

5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

6. W zależności od potrzeb wynikających z realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w konkretnym zawodzie, zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w innych podmiotach, np.: centrach kształcenia zawodowego, u pracodawców, na terenie wyższych uczelni.

7. Zajęcia, o których mowa w ust.6, odbywają się zgodnie z umową zawartą z wyżej wymienionymi podmiotami na podstawie odrębnych przepisów.

§ 27. Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia się uczącym możliwość korzystania z:

1) pracowni przedmiotów ogólnokształcących;

2) pracowni przedmiotów zawodowych;

3) biblioteki;

4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;

5) szatni.

§ 28. 1. Centrum organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów/słuchaczy z uwzględnieniem ich zainteresowań i potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Centrum.

2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, grupach międzyoddziałowych oraz w formie zajęć poza systemem klasowo - lekcyjnym. Odbywają się one w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć edukacyjnych i w terminach umożliwiającym uczestnictwo w nich słuchaczy.

3. Realizując zajęcia dodatkowe Centrum współpracuje z Samorządem, organizacjami społecznymi, wolontariuszami oraz innymi podmiotami.

§ 29. 1. Dyrektor Centrum zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów i słuchaczy w Centrum oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum poza obiektami należącymi do Centrum.

2. W czasie pobytu uczących się w Centrum zapewnia się dyżury dyrektora Centrum i innych nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w celu nadzorowania pracy Centrum oraz zapewnienia bezpieczeństwa.

3. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Centrum bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

4. Za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum:

1) w czasie zajęć - nauczyciel prowadzący zajęcia;

2) w czasie przerw międzylekcyjnych - nauczyciel dyżurujący;

3) w czasie zajęć zorganizowanych poza obiektami Centrum - nauczyciel prowadzący te zajęcia.

5. Organizację zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Centrum i zasady postępowania zapewniające bezpieczeństwo uczestnikom określa regulamin wycieczek.

6. Pracownik Centrum, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

7. W pracowniach wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Na terenie Centrum zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, spożywania napojów alkoholowych oraz posiadania i zażywania środków narkotycznych.

§ 30. 1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki w Centrum:

1) budynek Centrum i teren szkolny są objęte nadzorem kamer;

2) wejście do budynku Centrum jest monitorowane, a osoby obce wchodzące do budynku mogą być weryfikowane;

3) nauczyciele i inni pracownicy niebędący nauczycielami Centrum są zaznajomieni z systemem alarmowym i zasadami postępowania po jego ogłoszeniu;

4) drogi i wyjścia ewakuacyjne w budynku Centrum są oznakowane i drożne.

2. Centrum podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa sieci internetowej, poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczących się.

§ 31. 1. Słuchaczom szkół Centrum udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchaczy i stwarzania warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Centrum oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia/słuchacza;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia/słuchacza i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia/słuchacza;
- 4) wspieraniu ucznia/słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 6) wspieraniu uczniów/słuchaczy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielania informacji w tym zakresie;
- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów/słuchaczy oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów/słuchaczy, wynikających z: wybitnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, rozpoznanych niepowodzeń szkolnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych oraz odmierności kulturowej.

4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą udzielać:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagog i psycholog,
- 3) specjaliści z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 4) inni specjaliści.

5. Każdy nauczyciel i specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem;
 - 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia/słuchacza pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca klasy w uzgodnieniu z Dyrektorem planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym ustala formy udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej, okres jej udzielania oraz wymiar godzin. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować: rodzice ucznia/słuchacza, wychowawca, uczeń/słuchacz, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, Dyrektor, pielęgniarka szkolna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem/słuchaczem.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być realizowana w formie:
- 1) bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych;
 - 5) indywidualizowanej ścieżki kształcenia.
9. Objęcie ucznia/słuchacza pomocą wymaga jego zgody lub zgody rodziców w przypadku ucznia/słuchacza niepełnoletniego. Oświadczenie o braku zgody na udzielenie pomocy składa się pisemnie Dyrektorowi.
10. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji w przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem według następujących zasad:

1) indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów;

5) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w domu rodzinnym lub innym miejscu pobytu ucznia;

6) w indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;

7) na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane;

8) za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem;

9) na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, dyrektor umożliwia realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;

10) w przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym, w szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych;

11) na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim;

12) na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

13. Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia dyrektor organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia:

1) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się na podstawie opinii wydanej przez publiczną PPP dla uczniów, którym wydano taką opinię;

2) zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

a) wspólnie z oddziałem szkolnym,

b) indywidualnie z uczniem,

3) dyrektor ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając wytyczne zawarte w opinii oraz konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodzie;

4) dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o przyznanie dodatkowych godzin na organizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

§ 31a. 1. Centrum współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny. Współpraca polega m.in. na:

1) uzyskiwaniu wsparcia merytorycznego dla nauczycieli udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;

2) udzielaniu młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;

3) organizowaniu zajęć i spotkań ze specjalistami z zakresu psychologii i pedagogiki.

§ 31b. 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.

2. Współpraca ta może polegać na:

1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji;

- 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
- 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.

§ 31c. 1. Centrum współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w oparciu o następujące zasady:

- 1) współdziałanie nauczycieli i rodziców ma prowadzić do stworzenia możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka;
- 2) współpraca jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron,
- 3) nauczyciele i rodzice wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i fizycznych możliwościach dziecka;
- 4) ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia;
- 5) osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: dyrektor, nauczyciele, pedagog i psycholog;
- 6) sposoby komunikowania się pracowników Centrum z rodzicami: spotkanie, rozmowa telefoniczna, notatka w zeszycie usprawiedliwień, list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły, zawiadomienie na tablicy informacyjnej w szkole, wiadomość na stronie internetowej szkoły.

2. Organizacja i formy spotkań z rodzicami:

- 1) spotkania dyrektora z ogółem rodziców,
- 2) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem,
- 3) spotkania klasowe wychowawcy z rodzicami zgodnie z corocznym harmonogramem przewidzianym w organizacji danego roku szkolnego (co najmniej 4 razy w roku szkolnym).

3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości celów, zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) znajomości statutu szkoły i innych dokumentów regulujących pracę szkoły w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, frekwencji, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania porad do dalszego kształcenia swych dzieci i pomoc w wyborze zawodu;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- 6) udziału w życiu szkolnym uczniów;
- 7) zasiadania w Radzie Rodziców.

4. Obowiązki rodziców:

- 1) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
- 2) uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez Centrum;
- 3) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
- 4) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji;
- 5) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 6) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

§ 31d. 1. W Szkole organizuje się Radę Wolontariatu. Jest ona tworzona przez Samorząd Uczniowski, który opracowuje również Regulamin Rady Wolontariatu.

2. Cele Rady Wolontariatu realizowane są poprzez:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 2) propagowanie wolontariatu;
- 3) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
- 4) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
- 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 6) kształtowanie umiejętności pracy w zespole;
- 7) wykonywanie różnych zadań na zasadach wolontariatu.

§ 31e. 1. W Centrum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.

4. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu dydaktyczno-wychowawczego (w tym działań profilaktycznych) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego.

5. Doradztwo zawodowe ma na celu umożliwienie uczniowi:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;

3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;

4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;

5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno–zawodowej.

6. Doradztwo edukacyjno-zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, w szczególności poradni psychologiczno–pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

7. Doradztwo edukacyjno-zawodowe jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, takich jak zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

8. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Program określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego oraz podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

9. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 32. 1. Centrum prowadzi bibliotekę, która służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów/słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

2. Do podstawowych zadań biblioteki w Centrum należy:

1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi przez uczniów/słuchaczy oraz nauczycieli Centrum i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum;

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum oraz wyrabiania i pogłębiania w nich nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów/słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum;
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

3. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) nauczycielami i innymi pracownikami Centrum, poprzez:

- a) konsultowanie zakupu podręczników, ćwiczeń, lektur, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych oraz innych pozycji,
- b) organizowanie wystaw tematycznych,
- c) pomoc w organizowaniu konkursów i imprez szkolnych,
- d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
- e) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa wśród uczniów/słuchaczy szkół Centrum.

2) uczniami/słuchaczami i uczestnikami pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum, poprzez:

- a) diagnozowanie i zaspakajanie potrzeb czytelniczych i dostępu do zasobów,
- b) informowanie o aktywności czytelniczej,
- c) udzielanie bieżącej pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji,
- d) udzielanie bieżącej pomocy w doborze podręczników, lektur, literatury.

3) z innymi bibliotekami, poprzez:

- a) wymianę wiedzy i doświadczeń,
- b) wypożyczenia międzybiblioteczne,
- c) udział w targach i kiermaszach.

4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie/słuchacze Centrum i uczestnicy pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum, nauczyciele i pracownicy Centrum.

5. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.

6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć edukacyjnych, a czas jej pracy umożliwia wszystkim czytelnikom dostęp do jej zbiorów.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkując prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
- 3) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi), według odpowiednich norm etatowych;
- 4) zarządza skontrum zbiorów, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 5) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych książek i przestrzega jego wykonania.

8. Finansowanie wydatków biblioteki:

- 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
- 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

9. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia podzielonego na wypożyczalnię i czytelnię. W czytelnii znajduje się wydzielona część na pracownię komputerową z dostępem do internetu.

10. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) podręczniki szkolne;
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 4) literaturę popularno-naukową i naukową;
- 5) beletrystykę pozalekturową;
- 6) wydawnictwa albumowe;
- 7) prasę i czasopisma dla słuchaczy i nauczycieli;
- 8) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
- 9) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
- 10) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania;
- 11) wydawnictwa audiowizualne i multimedialne.

11. Organizacja i zasady udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie/słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów/słuchaczy, zwani dalej czytelnikami,
- 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
- 3) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

- 4) czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki,
- 5) w bibliotece należy zachować ciszę i porządek,
- 6) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko,
- 7) jednorazowo można wypożyczać 5 książek, w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu zwrotu,
- 8) czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję,
- 9) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki,
- 10) w przypadkach zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza,
- 11) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego,
- 12) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni,
- 13) z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię,
- 14) pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych,
- 15) z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza.
- 16) w przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do przerwania pracy użytkownika,
- 17) użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy, jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

12. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni i stanowisk komputerowych zawiera Regulamin biblioteki, który jest podawany do wiadomości użytkowników przez wywieszenie tekstu w pomieszczeniu biblioteki.

§ 33. 1. Pracownikiem biblioteki jest zatrudniany przez Dyrektora nauczyciel bibliotekarz.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w czytelni i wypożyczalni:
 - a) wypożyczanie zbiorów do domu, na zajęcia oraz udostępnianie materiałów i różnych źródeł informacji w czytelni,
 - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - c) udzielanie porad w doborze lektury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek,

- d) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie zbiorów, w tym multimedialnych,
 - e) udzielanie porad bibliograficznych,
 - f) kierowanie czytelników do innych biblioteki i ośrodków informacji.
- 2) udzielanie informacji i propagowanie czytelnictwa;
 - 3) wdrażanie uczniów/słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum do samokształcenia;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) wypożyczanie zbiorów i udostępnianie różnych źródeł informacji (tradycyjnych i multimedialnych) w czytelni,
 - b) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - c) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie książek, czasopism i innych wydawnictw,
 - d) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (multimedialne) oraz zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni,
 - e) udzielanie pomocy uczniom w zakresie obsługi programów komputerowych,
 - f) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie).
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) prowadzenie rozmów z czytelnikami – doradztwo czytelnicze,
 - b) reklamowanie książek, wystawki tematyczne, tworzenie gazetki ściennej,
 - c) organizowanie konkursów o tematyce związanej z biblioteką, czytelnictwem, literaturą polską i obcą,
 - d) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przezwycięzania trudności w nauce,
 - e) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - f) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
 - g) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół w zakresie rozwijania kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu do samokształcenia.
 - 6) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) organizowanie obchodów świąt bibliotecznych,

- b) organizowanie wycieczek do kin, teatrów, muzeów i innych bibliotek,
 - c) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
 - d) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - e) udział w akcjach charytatywnych,
 - f) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta.
- 7) prowadzenie lekcji bibliotecznych (edukacja czytelnicza i medialna);
 - 8) współpraca z nauczycielami, opiekunami oddziałów, wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń biblioteki;
 - 10) systematyczne wzbogacanie zbiorów z uwzględnieniem szeroko rozumianych potrzeb Centrum;
 - 11) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) planowanie pracy, prowadzenie statystyk, składanie sprawozdań, analizowanie wyników, przedkładanie wniosków Radzie Pedagogicznej Centrum;
 - 13) doskonalenie warsztatu pracy.

Rozdział 5a.

ZDALNE NAUCZANIE

§ 33a. 1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym lub innymi przyczynami nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Na czas zdalnego nauczania dyrektor wprowadza Procedurę kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, która zawiera szczegółową organizację pracy Centrum w okresie zdalnego nauczania.

§ 33b. 1. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem na odległość prowadzony jest w zakresie:

- 1) sposobu realizacji kształcenia na odległość;
 - 2) stopnia obciążeń uczniów realizacją zleconych im zadań.
2. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 3. Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
 4. Dyrektor w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego może zobowiązać nauczycieli do wypełniania tygodniowych kart monitorowania.

5. Dyrektor w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego dostosował metody przeprowadzania kontroli przestrzegania przez pracowników przepisów prawa, realizacji podstawy programowej oraz sposób prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Szczególnemu nadzorowi pedagogicznemu podlega:

- 1) realizacja zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) realizacja zajęć rewalidacyjnych;
- 3) systematyczność, adekwatność i terminowość prowadzonych przez nauczycieli zajęć;
- 4) bieżące ocenianie postępów uczniów;
- 5) rytmiczność realizacji podstawy programowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 6) sposób prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji realizacji zadań w okresie kształcenia na odległość.

6. Dyrektor na podstawie przesłanych tygodniowych kart monitorowania realizacji zadań w ramach kształcenia na odległość oraz rozmów przeprowadzonych telefonicznie z nauczycielami może dokonać czynności kontrolnych nad zdalną pracą nauczyciela.

§ 33c. 1. W sytuacji braku możliwości realizacji kształcenia na odległość w stosunku do wybranych uczniów, Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustali alternatywne formy kształcenia.

2. Dyrektor może użyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności laptop albo tablet.

3. Użyczenie sprzętu oznacza konieczność zawarcia umowy użyczenia. Umowę rodzic lub pełnoletni uczeń zawiera z Dyrektorem.

§ 33d. 1. Dyrektor na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) uczniów zdolnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 3) uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.

2. Dyrektor szkoły w celu realizacji kształcenia na odległość:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;

- 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 5) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:

- 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
- 2) zróżnicowanie tych zajęć;
- 3) możliwości psychofizyczne ucznia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4. Dyrektor Szkoły w celu zorganizowania kształcenia na odległość może poprosić o wsparcie techniczne i informatyczne nauczyciela informatyki.

§ 33e. 1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, w tym pedagodzy, psychologzy i doradca zawodowy.

4. Zespół powołuje przewodniczącego – wychowawcę klasy lub nauczyciela wspomagającego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.

5. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.

6. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

7. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.

8. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.

9. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.

10. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.

11. Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.

12. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem szkoły.

13. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik i drogą mailową a w szczególnych przypadkach przez sms lub inny możliwy sposób.

14. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, dyrektor szkoły będzie zobowiązany zorganizować nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole (z wykorzystaniem komputerów w szkole).

§ 33f. 1. Formę kontaktu pedagog dostosowuje do potrzeb i możliwości, może to być za pośrednictwem:

- 1) Office 365,
- 2) telefonu;
- 3) poczty elektronicznej;
- 4) dziennika elektronicznego;
- 5) komunikatorów typu Skype;
- 6) rozwiązań chmurowych.

2. Charakter zadań jest zależny od rodzaju zapotrzebowania na pomoc psychologiczno-pedagogiczną, może mieć formę:

- 1) zajęć on-line z uczniami za pomocą Office 365;
- 2) czatu z uczniami;
- 3) opracowania materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia.

3. Kontakty z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną nawiązywane są regularnie.

§ 33g. 1. Pedagog szkolny prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami.

2. Pedagog szkolny określa stałe godziny dyżurowania na Office 365, Skype, Messenger, poczta elektroniczna, telefonicznie – wsparcie dla rodziców i uczniów.

3. Pedagog szkolny udostępnia uczniom oraz rodzicom materiały i instrukcje dostosowane do ich możliwości psychofizycznych i rodzaju niepełnosprawności oraz przekazanie ich poprzez Office 365, komunikatory internetowe, pocztą elektroniczną czy przesłanie do domów.

4. Pedagog szkolny ma obowiązek:

1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,

2) organizowania konsultacji online za pomocą Office 365,

3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,

b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,

c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,

d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

§ 33h. 1. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła:

1) sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami;

2) sprawdza czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;
 - 4) uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;
 - 5) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia;
 - 6) opracowuje informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość;
 - 7) opracowuje informacje dla rodziców i uczniów dotyczące w szczególności:
 - a) organizacji warunków do nauki w domu;
 - b) sposobów motywowania i wspierania ucznia w systematycznym uczeniu się poza Szkołą;
 - c) zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci.
2. Komunikowanie się przez Internet będzie przebiegać głównie w trybie synchronicznym poprzez komunikowanie się w czasie rzeczywistym (on-line).
 3. Lekcje odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
 4. Bezpośrednią platformą do prowadzenia nauczania zdalnego stanowi aplikacja Office Teams, zwana również Microsoft 365.
 5. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się realizację zajęć w trybie asynchronicznym - z przesunięciem w czasie, wysyłanie komunikatów następuje w różnym czasie. Uczniom daje to możliwość przemyślenia problematyki zajęć i przygotowania odpowiedzi.
 6. Nauczyciel ma obowiązek wskazania uczniom ogólnie dostępnych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
 7. Nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniom i rodzicom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonu.
- § 33i. 1. Pracownicy pedagogiczni podczas pracy z uczniami zobowiązani są do uwzględnienia różnych potrzeb edukacyjnych, w tym z wynikających z niepełnosprawności.
2. Zobowiązuje się pracowników do ponownego przeanalizowania dokumentacji uczniów z orzeczeniem i opinia poradni PPP.
 2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
 3. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej zgodnie z Procedurą kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych będą kontaktować się z rodzicami oraz uczniami wykorzystując głównie aplikację Office Teams, dziennik elektroniczny, telefon oraz inne aplikacje i portale społecznościowe ogólnodostępne.

5. Nauczyciel pracuje z uczniami zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia. Nauczyciel ma możliwość dodatkowego, indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

§ 33j. 1. Każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

2. Kierownik praktycznej nauki zawodu pozostaje do dyspozycji w sprawach dotyczących zajęć teoretycznych zawodowych, zajęć praktycznej nauki zawodu oraz egzaminu zawodowego.

3. Bibliotekarz pozostaje do dyspozycji dyrektora i wspomaga proces kształcenia uczenia na odległość.

4. Bibliotekarz przygotowuje przydatne informacje, które nauczyciele, uczniowie i rodzice mogą wykorzystać podczas pracy z uczniem.

5. Nauczyciel Bibliotekarz utrzymuje kontakt z innymi bibliotekami szkolnymi w celu konsultacji, w jaki sposób najlepiej biblioteka może pracować zdalnie w dobie epidemii.

6. Nauczyciel Bibliotekarz przegląda na bieżąco internetowe zasoby biblioteczne, korzysta online z czasopism podczas przygotowywania materiałów dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 33k. 1. Kompetencje Rady Pedagogicznej pozostają bez zmian.

2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej i głosowania nauczycieli mogą odbywać się stacjonarnie z zachowaniem wszelkich procedur bezpieczeństwa epidemicznego oraz drogą elektroniczną, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość. Głosowania są jawne.

3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Zebrania rady pedagogicznej protokołowane mogą być w formie pisemnej, elektronicznej lub nagrań audio i video.

§ 33l. 1. Uczniowie i ich rodzice pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami i wychowawcami.

2. Uczniowie zobowiązani są do założenia bezpłatnych kont, które otrzymali w szkole, na polecenie przez nauczyciela platformie edukacyjnej Office Teams i zainstalowania aplikacji lub korzystania przez przeglądarkę internetową adresu: www.office.com.

3. W przypadku braku możliwości korzystania z aplikacji wskazanej przez nauczycieli lub problemów z systemem - uczeń zobowiązany jest ich zawiadomić.

4. Uczeń zobowiązany jest do:

1) udziału bezpośredniego w zajęciach ogólnokształcących i zawodowych zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć;

2) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;

3) kontrolowania bieżącego oceniania z poszczególnych przedmiotów;

4) logowania się w wyznaczonym czasie, według tygodniowego rozkładu zajęć, do aplikacji Office Teams, do dziennika elektronicznego lub potwierdzenia otrzymania wiadomości od nauczyciela – w celu uzyskania frekwencji na zajęciach.

5. Rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu oraz sprzęt dostosowany do kontaktu w czasie kształcenia na odległość;

2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;

3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego;

4) rodzice zobowiązani są dopilnować, aby zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uczniowie uczestniczyli w zajęciach szkolnych.

§ 33l. 1. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości kształcenia na odległość:

1) Microsoft Teams; Office 365;

2) poczta elektroniczna;

- 3) strony internetowe rekomendowane przez MEN;
- 4) Facebook, Messenger, Whatsapp, Skype;
- 5) Google Hangouts;
- 6) Google Classroom;
- 7) platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych;
- 8) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN;
- 9) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN;
- 10) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.

2. Wymieniony w ust. 1 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania. § 33m. 1. Nauczyciela zobowiązani są prowadzić lekcje on-line za pomocą aplikacji Microsoft Teams oraz zlecenie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).

2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach on-line zobowiązuje się ucznia do usprawiedliwienia nieobecności zgodnie z wytycznymi Statutu i WZO obowiązującymi w Centrum. Jednocześnie uczeń lub jego rodzice zobowiązani są zgłosić wychowawcy trudności w realizacji zajęć on-line. Wychowawca klasy, nauczyciele wraz z uczniami i rodzicami muszą wypracować wspólny model współpracy.

3. Harmonogram zajęć poszczególnych oddziałów oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych :

- 1) zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
- 2) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
- 3) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu;
- 4) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami i udzielanie odpowiedzi;
- 5) Nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin;

6) W przesłanym materiale nauczyciel zaleźnie od potrzeb uwzględnia następujące treści: temat zajęć, notatka do zeszytu dla uczniów, forma przekazu treści dedykowanych uczniom (np. program prezentacyjny, edytor tekstu, quiz etc.) link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcie oraz zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych;

7) Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy w celu udzielania odpowiedzi;

8) Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;

9) Nauczyciel może zlecić odesłanie przez ucznia wykonanych zadań w celu ocenienia.

3. Nauczyciel również może nagrywać krótkie filmiki lub pliki audio wyjaśniające nowe zagadnienia pomagające uczniom zrozumieć materię.

4. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest zachęcać uczniów do codziennego ruchu, przypominając zasady bezpiecznego wykonywania ćwiczeń fizycznych.

5. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez uczniów i rodziców wychowawca klasy telefonicznie ustala z rodzicami zasady nauczania.

§ 33n. 1. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie:

1) przedmioty zawodowe odbywają się poprzez kształcenie na odległość;

2) zajęcia praktyczne w ramach praktycznej nauki zawodu odbywają się na odległość według tygodniowego planu zajęć.

2. W kształceniu zawodowym, podobnie jak w kształceniu ogólnym, podczas nauczania zdalnego stosuje się metody pobudzające aktywność ucznia – stawia się przed uczniem zadania wymagające samodzielnego poszukiwania wiedzy w materiałach branżowych oraz inspiruje do samokształcenia. Istotna jest także praktyka dzielenia się wiedzą: konsultacje między uczniami, prezentacje, konsultacje w grupach społecznościowych.

3. Rekomenduje się wykorzystywanie przez uczniów materiałów do kształcenia zawodowego udostępnianych m.in. na:

1) Platformie epodreczniki.pl – która oferuje zasoby dotyczące języka obcego zawodowego. Zasoby te zostały podzielone na branże, w których przyporządkowano materiały do zawodów;

2) Platformie edukacyjnej ORE kno.ore.edu.pl – która oferuje materiały, które można wykorzystać do zdalnego prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego. Na stronie zostało zamieszczone repozytorium składające się z kursów on-line do kształcenia zawodowego.

§ 33o. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. 3. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) terminowe wykonywanie zadań;
- 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

6. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

7. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez Office 365, pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą Office 365 lub komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

8. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację dotyczącą tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych.

9. Uczeń może także na polecenie nauczyciela przygotować pisemny plan np. rozgrzewki lub opis zasad danej gry zespołowej.

10. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

11. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę zachowania podczas zajęć on-line, korespondencji ucznia - tj. sposób, w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

§ 33p. 1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem telefonu lub dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

4. Nauczyciel wszystkie bieżące oceny umieszcza niezwłocznie po wystawieniu w dzienniku elektronicznym obowiązującym w szkole.

§ 33r. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali: stopień celujący –6; stopień bardzo dobry –5; stopień dobry –4; stopień dostateczny –3; stopień dopuszczający –2; stopień niedostateczny –1 .

2. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w rozdziale „Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania” niniejszego Statutu.

§ 33s.. Podstawą do określenia frekwencji stanowi udział ucznia na zajęciach realizowanych on-line poprzez Office 365, za wyjątkiem kiedy uczeń bądź rodzic wcześniej zgłosi brak możliwości technicznych do przystąpienia do lekcji, kontrola logowań ucznia do dziennika elektronicznego lub potwierdzenie przyjęcia wiadomości/odpowiedzi na e-mail lub przez dziennik elektroniczny.

§ 33t. 1. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają na podstawie ocen bieżących śródroczne oceny klasyfikacyjne.

2. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego półrocza.

3. Proponowane oceny roczne (i śródroczne) wpisuje się do dziennika elektronicznego w terminie ustalonym w Statucie Centrum.

3. Nauczyciel ostateczne oceny klasyfikacyjne wystawia 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 33u. 1. Uczniowie mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.

3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach (w tym na zajęciach podczas kształcenia na odległość) z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym –konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych. Podanie może być wysłane na adres poczty elektronicznej wychowawcy.

6. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu sprawdzają spełnienie wymogów, w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ustępie 4, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań lub przystępuje do udzielania odpowiedzi ustnej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy. Z ustnej odpowiedzi ucznia sporządza się protokół, który jest dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian lub odpowiedź ustna została zaliczona na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 33w. 1. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala tygodniowy zakres materiału tak, by uczniowie byli równomiernie obciążeni zajęciami w poszczególne dni tygodnia oraz by były one zróżnicowane. Dyrektor kładzie również nacisk na to, by treści nauczania były dostosowane do możliwości psychofizycznych uczniów, a także na łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

2. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

Rozdział 6.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 34. 1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Status prawny niepedagogicznych pracowników Centrum, niebędących nauczycielami, określają przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 35. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów/słuchaczy i troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Centrum: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum podczas zajęć organizowanych przez Centrum;
- 2) wspierać każdego ucznia/słuchacza i uczestnika pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać uczniów/słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów/słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego organizowanych przez Centrum postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu maturalnego - z wyjątkiem części ustnej;
- 7) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem/ucniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

3. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących sposobów i form wykonywania tych zadań:

- 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów/słuchaczy (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
- 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów/słuchaczy bez opieki;
- 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
- 4) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy określonych w przepisach szczegółowych;
- 6) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami/słuchaczami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów/słuchaczy.

§ 36. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 2) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 3) podnoszenia swojej wiedzy ogólnej i zawodowej;
- 4) poszanowania godności osobistej i godności zawodowej;
- 5) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 6) odpowiednich warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) rzetelnej i obiektywnej oceny pracy;
- 8) korzystania z prawa członka rady pedagogicznej Centrum;
- 9) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej Centrum, innych nauczycieli oraz instytucji oświatowych;
- 10) zgłaszania postulatów związanych z organizacją pracy Centrum;
- 11) ochrony praw pracowniczych;
- 12) zrzeszania się w funkcjonujących w Centrum organizacjach związkowych.

§ 37. 1. Dyrektor powierza jednemu wybranemu nauczycielowi obowiązki wychowawcy oddziału uczniów lub obowiązki opiekuna w przypadku oddziału słuchaczy.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy nauczyciel wychowawca prowadzi swój oddział aż do ukończenia szkoły przez uczniów oddziału. Zmiana wychowawcy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.

3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy/opiekuna oddziału jest:

- 1) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów/słuchaczy oddziału: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, indeksów;
- 2) wypisywanie świadectw ukończenia szkoły;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów/słuchaczy oddziału statutu Centrum;
- 4) monitorowanie frekwencji uczniów/słuchaczy oddziału;
- 5) motywowanie uczniów/słuchaczy oddziału do uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na te zajęcia;
- 6) pomoc w zorganizowaniu samorządu klasowego i czuwanie nad właściwą jego współpracą z Samorządem Uczniowskim;
- 7) stałe czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem przez uczniów/słuchaczy obowiązków szkolnych;

- 8) zapoznanie uczniów/słuchaczy oddziału z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami dyrektora Centrum;
- 9) kształtowanie pozytywnych postaw uczniów/słuchacza Centrum, przeciwdziałanie nałogom i patologiom oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w oddziale;
- 10) stały kontakt z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynacja pracy dydaktycznej;
- 11) informowanie rady pedagogicznej Centrum o wynikach nauczania w oddziale, składanie sprawozdań i wniosków do dalszej pracy;
- 12) powiadamianie uczniów/słuchaczy o wynikach nauczania i frekwencji.

§ 37a. 1. W Centrum zatrudnia się pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) dokumentacja pracy szkoły;
- 2) współpraca z instytucjami wspomagającymi szkołę;
- 3) współpraca z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami;
- 4) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych;
- 5) realizacja zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) indywidualna opieka nad uczniami/słuchaczami;
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną.

§ 37b. 1. W Centrum zatrudnia się doradcę zawodowego lub w braku możliwości jego zatrudnienia Dyrektor powierza wypełnianie jego zadań wybranemu nauczycielowi.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 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;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 38. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;

- 3) analizowanie wyników nauczania uczniów/słuchaczy danego oddziału;
- 4) doskonalenie jakości pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
- 5) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.

§ 39. 1. Dyrektor Centrum może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycielskie w celu realizacji zadań określonych w statucie.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Centrum na wniosek członków zespołu.
3. Dyrektor Centrum, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonych zadań zespołu nauczycieli Centrum.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej Centrum.

§ 40. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:

- 1) doskonalenie metod pracy dydaktycznej z uczniami/słuchaczami;
- 2) analizowanie zestawu programów nauczania dla poszczególnych oddziałów Centrum, uzgadnianie sposobów realizacji programu nauczania w określonych typach szkół; korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) wspólne opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych;
- 4) opiniowanie programów autorskich;
- 5) organizowanie różnych form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 6) opracowywanie materiałów i pomocy dydaktycznych;
- 7) udzielanie pomocy metodycznej nauczycielom stażystom;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, zakupie pomocy dydaktycznych, wyposażeniu biblioteki;
- 9) ustalanie i konsultowanie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy (opracowanie testów, zadań, sprawdzianów), analiza wyników, podejmowanie stosownych wniosków i ustaleń;
- 10) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz wyników egzaminów zewnętrznych;
- 11) projektowanie zmian w wewnątrzszkolnych aktach prawnych;
- 12) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z innymi jednostkami oświatowymi;

13) opracowywanie materiałów pomocniczych dla słuchaczy Centrum;

14) samokształcenie.

§ 41. 1. W Centrum mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektorów;
- 2) kierownika szkolenia praktycznego;
- 3) kierownika gospodarczego;
- 4) głównego księgowego.

2. Powierzenia funkcji kierowniczych, o których mowa w ust. 1, pkt 1-2, dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej Centrum.

3. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 1, określa przydział czynności ustalony przez dyrektora Centrum.

§ 41a. 1. Obsługę administracyjno – techniczną Centrum stanowią zatrudnieni pracownicy, dla których szczegółowy zakres czynności ustala dyrektor szkoły w odrębnych przepisach.

2. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi wykonują prace zapewniające ład, porządek, higienę oraz prawidłowe funkcjonowanie placówki zgodnie z przydzielonym przez dyrektora szkoły zakresem obowiązków.

3. W celu realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze i niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych;
- 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły.

Rozdział 7.

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM

§ 41b. 1. W celu przeprowadzenia naboru do klas pierwszych wszystkich typów szkół występujących w Centrum dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, określa jej zadania i wyznacza jej przewodniczącego oraz przyjmuje uczniów na podstawie jej ustaleń.

2. Jeżeli liczba kandydatów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dyrektor może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej i przyjąć wszystkich kandydatów.

3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinni załączyć do wymaganych dokumentów świadectwo zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy.

4. O punktacji uwzględnianej przy rekrutacji do szkół ponadpodstawowych decyduje Kujawsko -Pomorski Kurator Oświaty w drodze zarządzenia.

5. Kandydaci składają dokumenty o przyjęcie do szkół Centrum w terminach ustalonych w kalendarzu rekrutacji.

6. Uczniowie mogą zmienić typ szkoły w ciągu roku szkolnego. Warunkiem przyjęcia ucznia z innego typu szkoły jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów, których nie było w poprzedniej szkole. Egzaminy te uczeń składa najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją. Różnice programowe uczeń uzupełnia według zasad ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu.

§ 42. 1. Uczniowie/Słuchacze Centrum mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących funkcjonowania Centrum, a także światopoglądowych i innych, jeśli nie naruszają one dobra innych osób;
- 5) informacji na temat życia szkolnego;
- 6) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności;
- 8) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce;

- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, zasobów biblioteki,
- 11) wpływu na życie szkolne poprzez działalność samorządową.

2. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw uczniowie/słuchacze mają możliwość składania skarg w następującym trybie:

- 1) w przypadku, gdy uczeń/słuchacz Centrum uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on złożyć pisemne zażalenie bezpośrednio do dyrektora Centrum, w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji;
- 2) dyrektor Centrum w ciągu 7 dni od złożenia zażalenia rozpatruje skargę;
- 3) dyrektor Centrum przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje stosowną decyzję;
- 4) od decyzji dyrektora przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 43. 1. Uczniowie/Słuchacze mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Centrum, regulaminów pracowni, procedur bezpieczeństwa oraz innych zarządzeń wewnętrznych;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Centrum;
- 3) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Centrum porządku;
- 4) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do pracowników Centrum i innych uczniów/słuchaczy;
- 5) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać wulgaryzmów;
- 6) szanować wspólne dobro, sprzęt, pomieszczenia i wyposażenie Centrum;
- 7) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Centrum oraz używania i posiadania narkotyków lub innych środków odurzających;
- 8) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem sytuacji gdy telefony lub inne urządzenia używane są do realizacji celów lekcji za zgodą nauczyciela oraz zakazu fotografowania, filmowania obrazu i nagrywania dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody;
- 9) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły podczas trwania zajęć, również w czasie przerw między zajęciami;
- 11) dbać o estetyczny wygląd:

- a) ubiór ucznia/słuchacza powinien być schludny i czysty,
- b) elementy stroju nie powinny nikogo obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia,
- c) na terenie Centrum obowiązuje zmienne obuwie (tzw. papcie lub tenisówki),
- d) w budynku szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy,
- e) na lekcjach wychowania fizycznego obowiązują odrębne zasady dotyczące ubrania, ustalone przez nauczycieli tego przedmiotu,
- f) niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie,
- g) dopuszcza się noszenie drobnej biżuterii, np. kolczyków, pierścionków, bransoletek,
- h) makijaż nie może być wyzywający,
- i) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy:
 - dziewczęta – biała bluzka, granatowa, szara lub czarna spódnica, ewentualnie spodnie lub kostium czy też sukienka w podobnych kolorach,
 - chłopcy – ciemny garnitur, koszula i krawat, ewentualnie biała koszula i długie granatowe, szare lub czarne spodnie o klasycznym kroju,
- j) jeżeli strój lub wygląd ucznia/słuchacza budzi zastrzeżenia, każdy pracownik pedagogiczny Centrum ma prawo zwrócić mu uwagę, a uczeń/słuchacz powinien zastosować się do zaleceń,
- k) wątpliwości związane ze strojem ucznia/słuchacza rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych dyrektor szkoły.

12) uczniowie/słuchacze mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęcia zgodnie z poniższymi zasadami:

- a) usprawiedliwiona nieobecność ucznia/słuchacza może być spowodowana chorobą lub inną ważną przyczyną rodzinną, życiową, losową,
- b) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia/słuchacza jest zwolnienie lekarskie lub inne zaświadczenie urzędowe,
- c) innym sposobem usprawiedliwienia nieobecności w przypadku ucznia/słuchacza niepełnoletniego jest oświadczenie rodzica w formie pisemnej notatki w zeszycie usprawiedliwień, na kartce lub wiadomość przesłana do wychowawcy przez e-dziennik wraz z podaniem przyczyny nieobecności, natomiast w przypadku ucznia/słuchacza pełnoletniego oświadczenie samego ucznia/słuchacza wraz z podaniem przyczyny nieobecności, z zastrzeżeniem, iż w ten sposób można usprawiedliwić maksymalnie 5 dni w miesiącu (z wyłączeniem wyjątkowych losowych sytuacji, podlegających indywidualnej ocenie wychowawcy),

d) w przypadku braku zwolnienia lekarskiego lub zaświadczenia urzędowego, wychowawca klasy każdorazowo decyduje, czy przedstawiony powód usprawiedliwienia jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności (opierając się na zasadach wypracowanych w szkole, swoim doświadczeniu zawodowym, znajomości sytuacji rodzinnej i życiowej ucznia/słuchacza), zarówno w przypadku usprawiedliwienia dokonanego przez rodzica jak i ucznia/słuchacza pełnoletniego,

e) w indywidualnych przypadkach wychowawca może ustalić z rodzicami inne sposoby usprawiedliwiania, np. telefon, kontakt osobisty rodzica z wychowawcą,

f) uczeń/słuchacz zobowiązany jest przedstawić usprawiedliwienie nieobecności wychowawcy w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły,

g) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy, na wyraźną prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia/słuchacza, wyrażoną na piśmie, przez e-dziennik lub osobiście. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń/słuchacz zobowiązany jest uzyskać zgodę dyrektora,

h) jeżeli uczeń/słuchacz jest nieobecny na ostatnich lekcjach, a uprzednio nie zwolnił się, godziny te pozostają nieusprawiedliwione,

i) uczeń, który w pierwszym półroczu miał obniżoną ocenę z zachowania ze względu na nieusprawiedliwione nieobecności, ma możliwość poprawienia tej oceny w klasyfikacji końcoworocznej, jeśli w drugim półroczu wszystkie jego nieobecności będą usprawiedliwione,

j) w sytuacji gdy uczeń/słuchacz reprezentuje szkołę i jest pod opieką nauczyciela (np.: zawody, konkursy, wycieczki itp.) jego nieobecność w dzienniku lekcyjnym zaznacza się jako „Z” – „zwolniony”

k) w przypadku braku współpracy rodzica ucznia/słuchacza niepełnoletniego z wychowawcą (nie uczestniczy w zebraniach, wywiadówkach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi, nie odczytuje wiadomości wysyłanych przez e-dziennik), zostaje on powiadomiony o nieobecnościach przez sekretariat szkoły listem poleconym.

2. Uczniowie/Słuchacze mogą otrzymać nagrodę w następujących przypadkach:

- 1) za bardzo dobre wyniki w nauce, po każdym roku nauki i po ukończeniu danej szkoły;
- 2) za bardzo dobrą frekwencję;
- 3) za osiągnięcia w konkursach szkolnych;
- 4) za pracę w Samorządzie i podejmowanie działań na rzecz Centrum.

3. Uczniowie/Słuchacze mogą otrzymać następujące nagrody:

- 1) ustną pochwałą udzieloną przez nauczyciela, opiekuna oddziału lub dyrektora Centrum wobec wszystkich uczniów/słuchaczy danego oddziału;
- 2) pisemną pochwałą udzieloną przez dyrektora Centrum;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagrodę rzeczową;
- 5) list gratulacyjny;
- 6) nagrodę pieniężną.

§ 44. 1. Za naruszenie statutu Centrum oraz lekceważenie obowiązków szkolnych, uczeń/słuchacz Centrum może być ukarany jedną z następujących kar:

- 1) upomnieniem pisemnym przez wychowawcę lub opiekuna oddziału;
- 2) upomnieniem pisemnym przez dyrektora Centrum;
- 3) nagana pisemną udzieloną przez dyrektora Centrum;
- 4) ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły;
- 5) skreśleniem ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy Centrum.

1a. Karę stosuje się wtedy, gdy zostały wyczerpane inne środki: rozmowa wychowawcza, dyscyplinująca, ostrzegawcza z wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem szkoły. Kary powinny być współmierne do wykroczenia, z zachowaniem ich gradacji. W szczególnych przypadkach gradacja kar może zostać pominięta.

1b. W przypadku udzielania kar za nieusprawiedliwioną nieobecność na obowiązkowych zajęciach, obowiązują następujące zasady:

1) upomnienie wychowawcy:

- a) w Technikum 31- 40 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) w Branżowej Szkole I stopnia 31- 40 godzin nieusprawiedliwionych w przypadku ucznia oraz 25 – 35 w przypadku młodocianego pracownika,

2) upomnienie dyrektora:

- a) w Technikum 51- 60 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) w Branżowej Szkole I stopnia 51- 60 godzin nieusprawiedliwionych w przypadku ucznia oraz 40 – 50 w przypadku młodocianego pracownika,

3) nagana dyrektora:

- a) Technikum 70 - 80 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) w Branżowej Szkole I stopnia 70 - 80 godzin nieusprawiedliwionych w przypadku ucznia oraz 51 – 60 w przypadku młodocianego pracownika,

4) ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły:

- a) w Technikum powyżej 90 godzin nieusprawiedliwionych,

b) w Branżowej Szkole I stopnia powyżej 90 godzin nieusprawiedliwionych w przypadku ucznia oraz powyżej 65 w przypadku młodocianego pracownika.

1c. Za uwagi wpisane do dziennika uczeń otrzymuje następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy po otrzymaniu 5 uwag;
- 2) upomnienie dyrektora po otrzymaniu 10 uwag;
- 3) nagana dyrektora po otrzymaniu 15 uwag;
- 4) ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły po otrzymaniu 20 uwag;
- 5) skreślenie z listy uczniów w przypadku kolejnych uwag po otrzymaniu kary ostrzeżenia o wydaleniu.

2. Skreślenia z listy uczniów/słuchaczy dokonuje dyrektor Centrum w przypadkach drastycznego naruszenia statutu Centrum i obowiązków szkolnych, w szczególności poprzez:

- 1) agresywne i wulgarne zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby;
- 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, życiu lub zdrowiu własnemu i osób innych;
- 3) wywieranie demoralizującego wpływu na społeczność Centrum;
- 4) spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Centrum;
- 5) wnoszenie, używanie narkotyków i innych środków odurzających do placówki oraz nakłanianie do ich zażywania;
- 6) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego;
- 7) fałszowanie dokumentacji;
- 8) dopuszczenie się umyślnej dewastacji mienia szkolnego;
- 9) kradzież mienia placówki lub mienia pracowników Centrum i innych uczniów/słuchaczy,
- 10) brak poprawy po otrzymaniu kary ostrzeżenia o wydaleniu ze szkoły,
- 11) otrzymanie ponad 20 uwag wpisanych do dziennika.

3. W przypadku udowodnienia uczniowi/słuchaczowi czynów polegających na zniszczeniu mienia, jest on (lub rodzic w przypadku niepełnoletniego ucznia/słuchacza) zobowiązany pokryć koszty naprawy mienia lub wymiany na niezniszczone.

3a. W przypadku udowodnienia uczniowi/słuchaczowi czynów, których skutkiem było poniesienie przez Centrum kosztów finansowych (np. nieuzasadnione uruchomienie alarmu, powodujące przyjazd służb), jest on (lub rodzic w przypadku niepełnoletniego ucznia/słuchacza) zobowiązany pokryć te koszty.

4. Skreślenia z listy uczniów/słuchaczy dokonuje dyrektor Centrum w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Centrum, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

5. Decyzja, o której mowa w ust.4, może być natychmiast wykonana, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia Centrum przed ciężkimi stratami.

6. Przewiduje się następujący tryb odwołania od wymierzonej uczniowi/słuchaczowi kary:

1) uczeń/słuchacz w ciągu 3 dni od chwili powiadomienia go o karach wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 ma prawo złożyć pisemne odwołanie bezpośrednio do dyrektora Centrum;

2) dyrektor Centrum przeprowadza postępowanie wyjaśniające, decyduje o utrzymaniu lub anulowaniu kary i powiadamia pisemnie ucznia/słuchacza o podjętej decyzji, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania;

3) ucznia/słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary skreślenia z listy uczniów/słuchaczy Centrum, wymienionej w ust. 1 pkt 5, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum, który wydał decyzję administracyjną.

Rozdział 8.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 45. 1. W szkołach wchodzących w skład Centrum ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza, a w technikum i branżowej szkole I stopnia także zachowanie.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

2a. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.

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

1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczenie nauczycielom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia/słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia/słuchacza poszczególnych śródrocznych, semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie ocen śródrocznych oraz rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalenie kryteriów oceniania zachowania oraz ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia/słuchacza w nauce.

§ 46. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (semestru) informują uczniów/słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji programu nauczania niezbędnych do otrzymania śródrocznych, rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania i kryteriach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy;
 - 1a. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia/słuchacza w nauce:
 - 1) informacje o postępach i trudnościach przekazuje się rodzicom ucznia/słuchacza osobiście podczas zebrań z rodzicami i spotkań indywidualnych oraz za pośrednictwem e-dziennika, rozmów telefonicznych, pism wysyłanych pocztą;
 - 2) rodzicom udziela się informacji na temat postępów i trudności ucznia również w przypadku ucznia pełnoletniego.

1b. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) nauczyciel każdego przedmiotu zamieszcza w swoich Przedmiotowych Zasadach Oceniania informację na temat możliwości i sposobów uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana;

2) na początku roku szkolnego nauczyciele podają uczniom informację na temat możliwości i sposobów uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana z danego przedmiotu.

1c. Każdy uczeń może się ubiegać o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Warunki uzyskania wyższej oceny ustala i podaje uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego wychowawca klasy. Warunki te muszą być zgodne z kryteriami oceniania zawartymi w § 57a.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem/słuchaczem i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym;

2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,

w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

4. Przy ustalaniu oceny z muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Nauczyciele prowadzący w szkole zajęcia z wychowania fizycznego tworzą „Przedmiotowe zasady oceniania”, w których zawierają szczegółowe warunki i sposób oceniania na zajęciach z wychowania fizycznego z uwzględnieniem zasady, o której mowa w ust. 5.

§ 47. 1. Uczeń/Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne lub semestralne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia/słuchacza, a w przypadku ucznia/słuchacza niepełnoletniego również dla jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a na wniosek ucznia/słuchacza lub rodzica w formie pisemnej w oparciu o ustalone kryteria.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia/słuchacza są udostępniane uczniowi/słuchaczowi, a w przypadku ucznia/słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom.

5. Uczeń/Słuchacz otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.

6. Rodzice uczniów/słuchaczy niepełnoletnich mogą otrzymać do wglądu prace pisemne w terminie ustalonym z nauczycielem. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia/słuchacza.

7. Na wniosek ucznia/słuchacza, a w przypadku ucznia/słuchacza niepełnoletniego na wniosek ucznia/słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca:

1) egzaminu klasyfikacyjnego;

2) egzaminu semestralnego;

3) egzaminu poprawkowego;

4) sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń;

5) oceniania ucznia/słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1- 4

- jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu uczniowi/słuchaczowi lub jego rodzicom na terenie Centrum w obecności nauczyciela i dyrektora lub wicedyrektora Centrum. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

8. Pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

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

2. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry plus 5+;
- 3) stopień bardzo dobry 5;
- 4) stopień bardzo dobry minus 5-;
- 5) stopień dobry plus 4+;
- 6) stopień dobry 4;
- 7) stopień dobry minus 4-;
- 8) stopień dostateczny plus 3+;
- 9) stopień dostateczny 3;
- 10) stopień dostateczny minus 3-;
- 11) stopień dopuszczający plus 2+;
- 12) stopień dopuszczający 2;
- 13) stopień dopuszczający minus 2-;
- 14) stopień niedostateczny 1.

3. Pozytywnymi ocenami bieżącymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 1-13.

4. Negatywną oceną bieżącą jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 14.

5. Oceny z prac pisemnych wystawiane są wg następujących kryteriów:

0% - 39%	-	niedostateczny
40% - 55%	-	dopuszczający
56% - 70%	-	dostateczny
71% - 87%	-	dobry
88% - 100%	-	bardzo dobry
powyżej 100%	-	celujący

6. Przy wystawianiu ocen częściowych nauczyciel jest zobowiązany uwzględniać różne formy aktywności uczniów/słuchaczy (prace klasowe, pisemne, wypowiedzi ustne, ćwiczenia, prace domowe, aktywność na zajęciach poprzez plusy (+) i minusy(-))

6a. Nauczyciel wpisując oceny bieżące do dziennika elektronicznego może nadać im różną wagę od 1 do 3. Wagi poszczególnych ocen określa każdy nauczyciel dla swojego przedmiotu, zgodnie z zasadami zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Wagi poszczególnych ocen są jawne i widoczne dla ucznia przy ocenach w dzienniku elektronicznym.

7. Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać ustalonego limitu ilości prac klasowych, tzw. sprawdzianów (kontrolna praca pisemna z działu) i kartkówek (kontrolna praca pisemna z maksymalnie trzech ostatnich lekcji). W jednym tygodniu dana klasa może pisać max. 2 prace klasowe (nie więcej niż 1 dziennie) oraz 4 kartkówki (nie więcej niż 2 dziennie). Praca klasowa musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, natomiast kartkówka nie musi być zapowiedziana.

8. Częstotliwość oceniania wynika z ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu:

- 1) 1 godzina w tygodniu - co najmniej 3 oceny;
- 2) 2 godziny w tygodniu - co najmniej 4 oceny;
- 3) 3 godziny w tygodniu - co najmniej 5 ocen;
- 4) 4 i więcej godziny w tygodniu - co najmniej 6 ocen.

9. Ocenianie śródroczne dotyczy technikum oraz branżowej szkoły I stopnia i polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w oparciu o określone plany nauczania. Dokonywane jest w oparciu o skalę ocen, o której mowa w § 48 ust 2.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie/semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi/słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 49. 1. Dyrektor Centrum lub wicedyrektor Centrum zwalniają ucznia/słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

2. Uczeń zwalniany jest z realizacji informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. W szkole policealnej oraz branżowej szkole II stopnia:

1) zwalnia się słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) można zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.4 pkt 2 lit. c, przedkłada się w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust.4 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Słuchaczowi zapewnia się warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” - oraz podstawę prawną zwolnienia.

9. W szkole policealnej zwalnia się słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

10. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

11. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń przez ucznia. Dyrektor dokonuje tego zwolnienia na czas określony we opinii lekarskiej.

12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach. Zwolnienie udzielane jest na czas określony w opinii lekarskiej.

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

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

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

16. Dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera. Zwolnienia tego dokonuje na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba takiego zwolnienia. Ucznia, o którym mowa można

zwolnić z drugiego języka również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba tegoż zwolnienia.

17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 50. 1. Uczeń/Słuchacz podlega klasyfikacji:

1) w zależności od typu szkoły:

a) śródrocznej i rocznej (technikum, szkoła branżowa I stopnia),

b) semestralnej (szkoła policealna, szkoła branżowa II stopnia),

2) końcowej.

2. Klasyfikacja roczna/semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym/semestrze oraz ustaleniu rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w roku/semestrze programowo najwyższym;

2) roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach/semestrach programowo niższych w szkole danego typu.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w roku/semestrze programowo najwyższym.

5. Roczne/semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący - 6;

2) stopień bardzo dobry - 5;

3) stopień dobry - 4;

4) stopień dostateczny - 3;

5) stopień dopuszczający - 2;

6) stopień niedostateczny - 1.

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 5 pkt 1-5.

7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 5 pkt 6.

§ 50a. 1. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne ustala nauczyciel danego przedmiotu uwzględniając uzyskane przez ucznia oceny bieżące.

2. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona z minimum trzech ocen cząstkowych.

3. Ocenianie śródroczne oraz klasyfikacja roczna obejmuje również ustalenie ocen zachowania według skali i kryteriów zawartych w § 57a.

4. Na 4 tygodnie przed końcoworocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o proponowanych ocenach końcowych - o cel, bdb, db, dost i dop w formie ustnej, a w przypadku propozycji oceny niedostatecznej lub proponowanej oceny nieodpowiedniej i nagannej z zachowania w formie pisemnej.
 5. Proponowana ocena śródroczna i końcoworoczna z zajęć edukacyjnych może ulec zmianie o jedną wyżej lub o jedną niżej, za wyjątkiem proponowanej oceny dopuszczającej, która nie może ulec zmianie na niedostateczną.
 6. Oceny śródroczne nauczyciele poszczególnych przedmiotów powinni wystawić na trzy dni przed śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 7. Klasyfikacyjne oceny roczne są ocenami za dany rok szkolny (za I i II okres). Oceny te nauczyciele powinni również wystawić na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 8. Uczniowie, którzy na koniec roku uzyskali średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.
 9. Uczniom, którzy uczęszczali na zajęcia z religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
 10. Uczniowie otrzymują promocję do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych ze szkolnym planem nauczania dla danego typu szkoły uzyskali oceny końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego z uwzględnieniem wyników egzaminu poprawkowego (sprawdzającego).
 11. Uczniowie, którzy nie zdali egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązujących zajęć edukacyjnych, uchwałą Rady Pedagogicznej mogą otrzymać promocję do klasy programowo wyższej jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
- § 51. 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole policealnej i szkole branżowej II stopnia są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonym w kalendarzu pracy każdego semestru. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
6. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchaczy, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
7. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
8. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
9. W szkole policealnej oraz szkole branżowej II stopnia słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
10. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje rada pedagogiczna Centrum. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 10a. W branżowej szkole II stopnia egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego oraz matematyki przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.

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

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

13. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego przeprowadzanego w formie pisemnej i ustnej lub w formie ustnej z tych zajęć, w których przypadku nie jest wymagany egzamin pisemny.

§ 52. Egzamin semestralne w szkołach wchodzących w skład Centrum odbywają się według następującego trybu:

1) egzamin semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczom na początku każdego semestru;

3) zestawy zadań na egzaminy pisemne i ustne opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu;

4) liczba zestawów egzaminacyjnych przygotowanych na egzamin ustny musi być większa o 3 zestawy od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu;

5) egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;

6) słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie pisemnej ma 90 minut na wykonanie zadania;

7) słuchacz, który ukończył pracę pisemną oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę;

8) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na opieczętowanej kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;

9) słuchacz udziela odpowiedzi na wylosowany jeden zestaw zadań. Zamiana wylosowanego zestawu pytań jest niemożliwa;

10) podczas egzaminu ustnego na sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi;

11) słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie ustnej ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i nie więcej niż 20 minut na udzielenie odpowiedzi;

12) po zakończeniu egzaminu semestralnego w formie ustnej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę;

13) podczas egzaminów semestralnych słuchacz może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych ustalonych przez egzaminatora;

14) egzaminator jest zobowiązany wpisać oceny z przeprowadzonych egzaminów semestralnych i egzaminów w terminie dodatkowym do protokołu egzaminacyjnego, dziennika lekcyjnego, indeksu słuchacza;

15) z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,

c) termin egzaminu,

d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,

e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

16) Do protokołu, o którym mowa w pkt 15, dołącza się:

a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;

c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

17) ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują dyrektorowi lub wicedyrektorowi Centrum. Ocena z pracy pisemnej musi być umotywowana. Prace pisemne są przechowywane w archiwum Centrum;

18) podczas egzaminu nauczyciel powinien posiadać zestawy egzaminacyjne, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, dziennik lekcyjny;

19) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów semestralnych sprawuje dyrektor i wicedyrektor Centrum.

§ 53. 1. Słuchacz szkoły policealnej i branżowej szkoły II stopnia otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor Centrum skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor Centrum, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek, o którym mowa w ust.3, słuchacz składa do dyrektora Centrum, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną Centrum uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

6. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.6, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

8. Słuchacz kończy szkołę w Centrum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

§ 54. Jeżeli słuchacz szkoły policealnej i branżowej szkoły II stopnia:

1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, albo

2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 55. 1. Uczeń/Słuchacz każdej szkoły Centrum, który w wyniku klasyfikacji rocznej/semestralnej otrzymał negatywną roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdej klasie/semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza odpowiednio:

1) w technikum i szkole branżowej I stopnia komisja wyznaczona przez dyrektora, w skład której wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w szkole policealnej i szkole branżowej II stopnia nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3a. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 punkt 2 b) może być na swój wniosek zwolniony z funkcji egzaminatora w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się odpowiednio:

1) w szkole policealnej i szkole branżowej II stopnia:

a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;

b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

2) w technikum i szkole branżowej I stopnia w ostatnim tygodniu ferii letnich, natomiast w przypadku, gdy uczeń 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.

4a. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzaminy z wychowania fizycznego, informatyki, muzyki i zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu powinny mieć formę zadań praktycznych.

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

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin w przypadku szkoły policealnej i branżowej II stopnia lub imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji w przypadku szkoły branżowej I stopnia i technikum;

3) termin egzaminu;

4) imiona i nazwiska uczniów/słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów/słuchaczy;

6) zadania egzaminacyjne.

6. Do protokołu dołącza się:

1) prace egzaminacyjne uczniów/słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez poszczególnych uczniów/słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach uczniów/słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane przez poszczególnych uczniów/słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

7. Uczeń/Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy/do klasy programowo wyższej.

8. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza.

§ 56. 1. W szkołach wchodzących w skład Centrum można przeprowadzać egzamin klasyfikacyjny dla:

- 1) ucznia nieklasyfikowanego;
- 2) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
- 3) słuchacza realizującego indywidualny tok nauki;
- 4) słuchacza i ucznia w przypadku przechodzenia ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu;
- 5) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą.

1a. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę ramowego czasu nauczania.

1b. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami przez dyrektora szkoły.

1c. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny .

1d. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W szkole policealnej egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 1 punkt 3), 4) i 5) przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

5a. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o którym mowa w ust. 1 punkt 1) i 2) przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Z 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 przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia/słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych/semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ~~ze~~ z uczniem/ słuchaczem, a w przypadku ucznia/słuchacza niepełnoletniego także z jego rodzicami.

9. Uczeń/Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

10. Pytania (zadania) egzaminacyjne ustala egzaminator. Powinny one obejmować materiał nauczania z zakresu, z którego uczeń nie był klasyfikowany.

§ 57. 1. Uczeń/Słuchacz, a także rodzic niepełnoletniego ucznia/słuchacza, może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum jeżeli uzna, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych lub rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i

umiejętności ucznia/słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3a. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

8. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze uczniem/słuchaczem, a w przypadku ucznia/słuchacza niepełnoletniego także z jego rodzicami.

9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3. wchodzi:

1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9a. W skład komisji, o której mowa w ust. 3a. wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) pedagog;

5) przedstawiciel samorządu słuchaczy;

6) przedstawiciel Rady Rodziców.

9b. Komisja, o której mowa w ust. 3a., ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Ustalona przez komisję roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia/słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11a. Z posiedzenia komisji, o której mowa ust. 3a. 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.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11. dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia/słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia/słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza.

13. Uczeń/Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu z uczniem/słuchaczem, a w przypadku ucznia/słuchacza niepełnoletniego również z jego rodzicami.

14. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 11a , stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia/słuchacza.

§ 57a. 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna obejmuje również ustalenie oceny zachowania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania. W szkole policealnej i branżowej szkole II stopnia zachowania nie ocenia się.

2. Obowiązuje następująca skala oceniania zachowania:

- 1) wzorowe;

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

3. Ustalając ocenę z zachowania uwzględnia się w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) frekwencję;
- 9) reprezentowanie klasy i Centrum w zawodach, konkursach i olimpiadach;
- 10) aktywne uczestnictwo w życiu społecznym i kulturalnym Centrum.

4. Kryteria ustalania oceny zachowania uczniów:

1) zachowanie wzorowe:

- a) osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
- b) sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
- c) reprezentuje szkołę klasę w konkursach, olimpiadach lub rozgrywkach sportowych,
- d) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, życiu szkoły i klasy,
- e) pomaga innym uczniom,
- f) dba o mienie społeczeństwa,
- g) sposób bycia nie narusza godności własnej i innych,
- h) dba o kulturę słowa,
- i) dba o estetykę wyglądu,
- j) nie ulega nałogom,
- k) nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych,

2) zachowanie bardzo dobre:

- a) osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
- b) sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
- c) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, w konkursach, zawodach, życiu szkoły i klasy,

- d) pomaga innym uczniom w nauce,
 - e) dba o mienie społeczne,
 - f) sposób bycia nie narusza godności własnej i innych,
 - g) dba o kulturę słowa,
 - h) dba o estetykę wyglądu,
 - i) nie ulega nałogom,
 - j) opuścił do 10 godzin bez usprawiedliwienia,
- 3) zachowanie dobre
- a) osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
 - b) sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
 - c) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych w życiu szkoły i klasy,
 - d) pomaga innym uczniom w nauce,
 - e) dba o mienie społeczne,
 - f) sposób bycia nie narusza godności własnej i innych,
 - g) dba o kulturę słowa,
 - h) nie ulega nałogom,
 - i) dba o estetykę wyglądu,
 - j) opuścił do 30 godzin bez usprawiedliwienia,
- 4) zachowanie poprawne:
- a) nie łamie obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły,
 - b) jest średnio zaangażowany w życie szkoły i klasy,
 - c) dba o mienie społeczne,
 - d) sposób bycia nie narusza godności własnej i innych,
 - e) zwykle dba o kulturę słowa,
 - f) dba o estetykę wyglądu,
 - g) nie ulega nałogom,
 - h) opuścił do 40 godzin bez usprawiedliwienia,
- 5) zachowanie nieodpowiednie
- a) łamie obowiązki ucznia wynikające ze statutu szkoły,
 - b) nie angażuje się w życie szkoły i klasy,
 - c) zwykle dba o mienie społeczne,
 - d) nie ulega nałogom,
 - e) dba o estetykę wyglądu,
 - f) nie narusza godności własnej i innych,

- g) nie przestrzega kultury słowa i bycia,
- h) opuścił pow. 50 godzin bez usprawiedliwienia,
- 6) zachowanie naganne
- b) a) osiąga wyniki w nauce zdecydowanie poniższej swoich możliwości,
- c) wykazuje braki sumienności i systematyczności w nauce,
- d) lekceważy swe obowiązki ucznia,
- e) pozostaje biernym wobec życia szkoły i klasy,
- f) nie szanuje mienia społecznego,
- g) narusza godność własną i innych,
- h) nie przestrzega zasad kultury słowa i bycia,
- i) ulega nałogom,
- j) wszedł w kolizję z prawem,
- k) fizycznie znęca się nad słabszymi kolegami,
- l) opuścił powyżej 70 godzin bez usprawiedliwienia w Technikum oraz powyżej 70 w branżowej szkole I stopnia,
- ł) nie przestrzega statutu szkoły.

5. Przy ustaleniu oceny z zachowania uwzględnia się kary otrzymane przez ucznia, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy może mieć wystawioną ocenę co najwyżej dobrą,
- 2) uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora może mieć wystawioną ocenę co najwyżej nieodpowiednią,
- 3) uczeń, który otrzymał naganę dyrektora lub ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły może mieć wystawioną ocenę co najwyżej naganną.

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58. 1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, w tym dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoły oraz Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego, o których mowa w § 4 statutu, wchodzące w skład Centrum posiadają własne pieczęcie urzędowe.

4. Na pieczęciach urzędowych Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz szkół wchodzących w skład Centrum stosuje się ich pełne nazwy.

5. Tablice Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz szkół wchodzących w skład Centrum zawierają ich pełne nazwy.

§ 59. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną i jednostką budżetową Powiatu Włocławskiego.

2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 60. W sprawach określonych w niniejszym statucie tracą moc regulacje zawarte w statutach poszczególnych szkół i placówki, o których mowa w § 4, pkt 1 - 5 statutu.

§ 61. 1. Zmiany w statucie wprowadzane są przez Radę Pedagogiczną w formie uchwały.

2. Propozycje zmian w statucie przygotowuje Zespół do spraw statutu powołany przez dyrektora szkoły. Proponowane zmiany statutu przedstawiane są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

3. Po każdej nowelizacji statutu dyrektor może zlecić Zespołowi do spraw statutu opracowanie jego tekstu ujednoliconego.

4. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez:

1) stronę internetową szkoły,

2) udostępnienie w bibliotece szkolnej.