

Załącznik nr 1 do uchwały
Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Łodzi
z dnia 31 sierpnia 2022 r.



STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W ŁODZI

Łódź, sierpień 2022 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I INFORMACJE WSTĘPNE	4
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA CENTRUM. MISJA I WIZJA CENTRUM.....	5
ROZDZIAŁ III ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE.....	9
ROZDZIAŁ IV STANOWISKA KIEROWNICZE CENTRUM.....	17
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY I PROCESU KSZTAŁCENIA W CENTRUM	19
ROZDZIAŁ VI ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH	26
ROZDZIAŁ VII WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY.....	35
ROZDZIAŁ VIII WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH	51
ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	60
ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH	66
ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	69
ROZDZIAŁ XII UCZNIOWIE/SŁUCHACZE CENTRUM	70
ROZDZIAŁ XIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY	71
ROZDZIAŁ XIV NAGRODY I KARY	74
ROZDZIAŁ XV ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW / SŁUCHACZY DO CENTRUM.....	76
ROZDZIAŁ XVI NAUCZANIE INDYWIDUALNE I INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	79
ROZDZIAŁ XVII EGZAMIN MATURALNY	81
ROZDZIAŁ XVIII EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODACH	90
ROZDZIAŁ XIX OPIEKA ZDROWOTNA	95

ROZDZIAŁ XX INNE DZIAŁANIA W CKZiU	97
ROZDZIAŁ XXI ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI	99
ROZDZIAŁ XXII ŚWIADECTWA I INNE DRUKI.....	101
ROZDZIAŁ XXIII TRADYCJE I CEREMONIAŁ CKZiU	105
ROZDZIAŁ XXIV SYMBOLIKA CENTRUM	106
ROZDZIAŁ XXV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	107

Rozdział I

Informacje wstępne

§ 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi, zwane dalej Centrum, jest zespołem szkół i placówek edukacyjnych dla młodzieży i dorosłych.
2. Siedzibą Centrum jest Łódź, ul. Stefana Żeromskiego 115.
3. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego wchodzi jednostki:
 - 1) **Technikum Nr 19 im. Karola Wojtyły** o pięcioletnim cyklu nauczania wraz z wygaszanymi ustawowo klasami technikum o czteroletnim cyklu nauczania kształcące w zawodach:
 - technik analityk (symbol cyfrowy zawodu: 311103),
 - technik fotografii i multimedii (343104/343105)
 - technik informatyk (351203),
 - technik logistyk (333107),
 - technik spedytor (333108),
 - technik programista (351406)
 - technik weterynarii (324002)
 - technik włókiennik (311932),
 - technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych (311931).
 - 2) **Branżowa Szkoła I stopnia nr 19 im. Karola Wojtyły** o trzyletnim cyklu nauczania o trzyletnim cyklu nauczania kształcące w zawodach:
 - operator maszyn w przemyśle włókienniczym (815204),
 - fotograf (343101),
 - rękodzielnik wyrobów włókienniczych (731808).
 - 3) **Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ewarysta Estkowskiego.**
4. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ewarysta Estkowskiego wchodzi:
 - 1) **Szkoła Podstawowa dla Dorosłych** umożliwiająca ukończenie ośmioletniej szkoły osobom, które nie ukończyły tego etapu kształcenia,
 - 2) **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych** o czteroletnim cyklu kształcenia wraz z wygaszanymi ustawowo klasami trzyletniego liceum dla dorosłych dla absolwentów ośmioletnich szkół podstawowych, gimnazjów, szkół zasadniczych,

- 3) **Szkoła Policealna** o dwuletnim cyklu nauczania kształcąca w zawodzie technika administracji (symbol cyfrowy zawodu 334306).
5. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego prowadzi kursy kwalifikacji zawodowych.
6. Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach dopuszcza się używanie skrótu CKZiU.
7. Urzędowa pieczęć Centrum zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi”.
8. Na świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydanych przez Centrum w treści pieczętki odpowiedniego typu szkoły zawarty jest napis:
 - 1) „Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych”
 - 2) „Szkoła Podstawowa dla Dorosłych”
 - 3) „Szkoła Policealna”
 - 4) „Technikum nr 19 im. Karola Wojtyły”
 - 5) „Branżowa Szkoła I Stopnia nr 19 im. Karola Wojtyły”.

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest Powiat Miasto Łódź.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania Centrum

Misja i Wizja Centrum

§ 3

WIZJA

„Przygotowanie uczących się do odniesienia sukcesu w życiu zawodowym”.

Centrum jest placówką otwartą na potrzeby uczniów/słuchaczy i środowiska lokalnego, stara się stworzyć człowieka twórczego i uczciwego, potrafiącego wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności dla dobra swego i innych. Człowieka wykorzystującego nowoczesne technologie, posługującego się swobodnie językiem obcym - obywatela świata, pamiętającego o swoich korzeniach, tradycji i historii. Człowieka, który w życiu znakomicie realizuje własną ścieżkę kariery zawodowej.

MISJA

„Nowoczesne i efektywne kształcenie uczestników procesu edukacyjnego, z myślą o ich przyszłości”.

W Centrum są dobrze zorganizowane zajęcia dydaktyczne prowadzone przez aktywną, profesjonalnie przygotowaną, ciągle doskonalącą się kadrę przekonaną, że kształcenie jest procesem trwającym całe życie. Nauczyciele wykorzystując nowoczesne środki dydaktyczne i metody kształcenia, zapewniają uczącym się wielokierunkowy wszechstronny rozwój w bezpiecznym i przyjaznym środowisku. Centrum promuje uniwersalne wartości etyczne, kształtuje uczniów kompetentnych, kreatywnych, odpowiedzialnych i przygotowanych do dalszej nauki na wyższych uczelniach w Polsce i za granicą.

Centrum realizuje nowoczesny model nauczania, prowadzący do ukształtowania absolwenta przygotowanego szerokokopiflowo do podjęcia pracy zawodowej, jak również do kontynuowania dalszej nauki w różnych formach kształcenia.

§ 4

1. Nadrzędnym celem Centrum jest:

- 1) prowadzenie edukacji młodzieży i dorosłych, w tym uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych, nie dostosowanych lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły lub kursu,
- 3) organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów i słuchaczy,
- 4) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego oraz programem nauczania zawodu w określonym typie szkoły,
- 5) przygotowanie uczniów i słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem oraz osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju własnego,
- 6) podnoszenie jakości pracy Centrum i jego rozwój organizacyjny oraz realizacja projektów RPO i innych zadań zleconych/ wskazanych przez organ prowadzący lub inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze,
- 7) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- 8) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

2. Celem i zadaniem Centrum w procesie nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju ucznia/ słuchacza w sferze intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i etycznej oraz przygotowanie do dojrzałego życia, pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie, mobilności zawodowej i aktywności społecznej.

3. Centrum realizuje swoje cele i zadania poprzez obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne oraz współpracę z pracodawcami, instytucjami oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz z organizacjami pozarządowymi.
4. Główne zadania dydaktyczne i wychowawcze Centrum to:
 - 1) przygotowanie uczniów/ słuchaczy do uzyskania świadectwa ukończenia szkół, zdania egzaminu zewnętrznego oraz uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej i dyplomu zawodowego,
 - 2) wyposażenie uczniów/ słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz kontynuację kształcenia,
 - 3) kształtowanie u uczniów/ słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej, uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, świadomy patriotyzm, dyscyplina wewnętrzna, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,
 - 4) przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
 - 5) wychowanie w duchu patriotyzmu i przygotowanie do pełnienia ról w społeczeństwie, rodzinie, środowisku lokalnym i życiu zawodowym,
 - 6) wychowanie w duchu poszanowania prawa, norm społecznych i zasad etycznych,
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) stwarzanie warunków do pielęgnowania poczucia swojej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej lub religijnej, tolerancji i odpowiedzialności za siebie i innych.
5. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań w celu osiągnięcia efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, doksztalcania i doskonalenia uczniów i słuchaczy w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych,
 - 2) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych i zawodowych dla zawodów, w których kształcą szkoły w jego składzie oraz innych zawodów na zapotrzebowanie jednostek gospodarczych,
 - 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki,
 - 4) organizowanie i realizacja praktycznej nauki zawodu dla uczniów i słuchaczy,
 - 5) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej i specjalnych form pracy dydaktycznej,

- 6) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań (np. koło informatyczne, fotograficzne, chemiczne itp.),
 - 7) umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
 - 8) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo - metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia uczniów i słuchaczy,
 - 9) gromadzenie informacji naukowo - technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia uczniów i słuchaczy ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez Centrum,
 - 10) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej (doradztwo zawodowe),
 - 11) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców,
 - 12) przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych wymaganych przepisami w szkołach wchodzących w skład Centrum.
6. Do zadań Centrum należy także realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
- 1) organizowanie dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych osób kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych,
 - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy (współpraca z OHP),
 - 3) organizowanie i prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,
 - 4) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno – dydaktycznych dla prowadzonego kształcenie i dla nauczycieli,
 - 5) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie,
 - 6) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - 7) współpraca w zakresie zadań statutowych placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ogólne i ustawiczne,
 - 8) współpraca z organizatorami kształcenia ogólnego i ustawicznego za granicą,
 - 9) współpraca z publicznymi służbami zatrudnienia urzędami pracy w zakresie szkolenia osób bezrobotnych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników,
 - 10) organizowanie doradztwa metodycznego i doskonalenia zawodowego, nauczycieli,
 - 11) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia młodzieży i osób dorosłych,
 - 12) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego.

Rozdział III

Organy Centrum i ich kompetencje

§ 5

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum,
 - 3) Rada Rodziców w szkołach dla młodzieży,
 - 4) Samorząd Uczniowski w szkołach dla młodzieży,
 - 5) Rada Słuchaczy w szkołach dla dorosłych.
2. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy CKU zobowiązane są do wzajemnej bieżącej wymiany informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach w ramach:
 - 1) wspólnych spotkań,
 - 2) wymiany informacji pomiędzy sobą o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach,
 - 3) wspólne podejmowanie inicjatyw i działań zgodnych ze statutowymi zadaniami CKU,
 - 4) przedkładania swoich wniosków i propozycji na ręce przewodniczących poszczególnych organów,
 - 5) uczestnictwa swoich przedstawicieli w zebraniach innych organów.
4. Organy Centrum pracują na rzecz szkół, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy podczas realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy, a możliwe konflikty i spory wynikające pomiędzy organami, rozstrzyga dyrektor Centrum, po wysłuchaniu zainteresowanych stron lub ich przedstawicieli.
5. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia przez dyrektora Centrum strony zwracają się, w zależności od tematu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o wyznaczenie mediatora dla rozwiązania istniejącego problemu.

Dyrektor Centrum

§ 6

1. Dyrektor Centrum w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) planuje i sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującym formami szczegółowymi oraz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących lub wstrzymuje wykonanie podjętej uchwały niezgodnej z prawem oświatowym,
- 5) uwzględniając typ kształcenia, opinie organów szkoły i zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, wprowadza do szkolnego planu nauczania oraz do organizacji pracy szkół przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
- 7) planuje budżet Centrum i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe jego wykorzystanie,
- 8) w uzgodnieniu z organem prowadzącym organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom oraz pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkoły,
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych oraz przedsiębiorcami w zakresie m.in. praktyk zawodowych i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność patriotyczna, wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkół,
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 13) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu/ Rady Słuchaczy,
- 14) skreśla ucznia z listy uczniów/słuchaczy na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia,
- 15) jest kierownikiem zakładu pracy - pracodawcą,
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształcą szkoły, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych oraz wewnętrznych,
- 18) organizuje proces oceniania pracy nauczycieli, nadzoruje tok awansu zawodowego nauczycieli oraz proces doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 19) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych klasach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców i podaje go do publicznej wiadomości,
- 20) przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych na ten cel przez organ prowadzący,
- 21) odpowiada za realizację zaleceń organów kontrolnych,

- 22) zatwierdza wyniki rekrutacji do szkół wchodzących w skład Centrum,
 - 23) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 24) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Centrum z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Jako kierownik zakładu pracy – pracodawca Dyrektor:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - 2) ma prawo przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 3) może występować z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum,
 - 4) realizuje w imieniu pracowników obowiązki podatkowe i ubezpieczeń społecznych.
 3. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy.
 4. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z bezpieczeństwem uczniów oraz związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Centrum. Zarządzenia dyrektora Centrum są rejestrowane w księdze zarządzeń, ogłaszane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej, eksponowane w pomieszczeniach administracji szkolnej.
 5. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, tworzy w Centrum stanowiska funkcyjne, dla których określa zakres obowiązków i kompetencji:
 - 1) wicedyrektora lub wicedyrektorów,
 - 2) kierownika lub kierowników szkolenia praktycznego,
 - 3) kierownika lub kierowników kursów zawodowych.
 6. Powierzenia funkcji kierownika, dokonuje dyrektor Centrum po uzgodnieniu z organem prowadzącym. Dyrektor powołuje inne stanowiska kierowników, jeżeli uzna, że takie są potrzeby edukacyjne placówki.
 7. Wicedyrektorzy i osoby sprawujące funkcję kierownika wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez Dyrektora szczegółowym zakresem ich obowiązków.
 8. Nauczyciel może być odwołany z funkcji wicedyrektora lub kierownika:
 - a) na własną prośbę,
 - b) w przypadku zmiany struktury organizacyjnej,
 - c) w wyniku otrzymania negatywnej oceny pracy,
 - d) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej.
 9. W czasie nieobecności Dyrektora, wicedyrektor, zgodnie Zarządzeniem Dyrektora, przejmuje jego kompetencje.

Rada Pedagogiczna Centrum

§ 7

1. Radę Pedagogiczną Centrum tworzą dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły ,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) uchwalanie statutu szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia w listy uczniów/słuchaczy,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkół wchodzących w skład Centrum.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania oraz do organizacji pracy szkoły przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć wychowawczo-opiekuńczych, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi Centrum, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - 8) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
5. Dla ułatwienia procesu klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy dopuszczalne jest prowadzenie posiedzeń Rady w składach osobowych odpowiadających zespołom nauczycieli prowadzących zajęcia w poszczególnych szkołach wchodzących w skład Centrum.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie/semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów/słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów uczestników, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego oraz, osoby zapraszane przez przewodniczącego na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Osoby zapraszane nie mają prawa udziału w głosowaniach.
11. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zapisy regulaminu nie mogą być niezgodne prawem oświatowym i statutem Centrum.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych w toku jej obrad, w szczególności tych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
13. Zebrania Rady są protokołowane. Sposób prowadzenia protokołów i ich udostępniania określa się w regulaminie Rady.

Rada Rodziców

§ 8

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów szkół młodzieżowych i działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców zaopiniowany przez dyrektora Centrum.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Centrum
 - 2) opiniowanie pracy nauczyciela w celu ustalenia przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz oceny pracy zawodowej
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Centrum,
 - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego

wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowanych przez nauczycieli, a skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

- 5) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum,
 - 6) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych,
 - 7) opiniowanie podjęcia działalności w szkole organizacji i stowarzyszeń,
 - 9) wspieranie działalności statutowej Centrum.
3. Rada Rodziców ma możliwość gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł dla wspierania działalności statutowej szkoły, decyduje o sposobie ich zbierania, przeznaczeniu, dokumentowaniu wydatkowania.
4. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 9

1. W szkołach dla młodzieży działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, o ile nauczyciel proponowany przez uczniów wyrazi na to zgodę,
 - 6) prawo do opisanie wymaganego na terenie szkoły stroju, w tym stroju galowego, i wyglądu ucznia we współpracy z innymi organami szkoły,

- 7) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i prowadzenia radiowęzła lub zakładki poświęconej samorządowi na oficjalnej stronie internetowej Centrum.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem i pedagogiem/psychologiem podejmuje działania z zakresu wolontariatu, koordynuje je i propaguje w środowisku szkolnym.
6. Samorząd Uczniowski opiniuje proponowane przez dyrektora i radę pedagogiczną terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz termin zakończenia zajęć edukacyjnych w pierwszym półroczu zgodnie z kalendarzem roku szkolnego oraz proponowany czas przerw międzylekcyjnych.
7. Samorząd, na wniosek dyrektora Centrum, ma prawo wydawania opinii o pracy nauczycieli, którym dyrektor dokonuje oceny pracy na podstawie obowiązujących przepisów.

Rada Słuchaczy

§ 10

1. W Centrum działa samorząd słuchaczy zwany Radą Słuchaczy, którą tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych.
2. Organami Rady Słuchaczy są:
 - 1) Zarząd Rady Słuchaczy,
 - 2) Rady Semestrów.Organy Rady są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Wybory Zarządu Rady Słuchaczy następują w terminie do końca września każdego roku szkolnego. Skład Zarządu wybierany jest na zebraniu przedstawicieli rad semestrów. W ciągu roku szkolnego istnieje możliwość przeprowadzenia wyborów uzupełniających.
4. Strukturę, organizację i zasady działania Rady określa Regulamin Rady Słuchaczy, w oparciu o który Rada działa. Regulamin nie może sprzeczny ze statutem Centrum i przepisami prawa oświatowego
5. Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna rady, o ile nauczyciel wyrazi na to zgodę,
 - 5) prawo do wydawania gazetki szkolnej i prowadzenia radiowęzła lub zakładki poświęconej Radzie na oficjalnej stronie internetowej Centrum.
6. Opiekunem Rady Słuchaczy zostaje nauczyciel zaproponowany przez Zarząd Rady i zaakceptowany przez Dyrektora Centrum. Opiekun sprawuje nadzór i doradztwo nad pracą Rady.
7. Rada Słuchaczy pomaga w pracy Centrum, a w szczególności:

- a) motywuje słuchaczy do aktywności społecznej i angażuje do działań na rzecz Centrum
 - b) dba o estetykę Centrum,
 - c) bierze udział w rozstrzyganiu ewentualnych spraw spornych całego środowiska słuchaczy,
 - d) organizuje i prowadzi zespoły samokształceniowe słuchaczy, organizuje konsultacje przedmaturalne i zajęcia dla słuchaczy mających trudności w nauce,
 - e) organizuje imprezy naukowe, kulturalne i turystyczno-krajoznawcze,
 - f) prowadzi zbiórkę składek, organizuje pomoc socjalną dla słuchaczy,
 - g) wspiera CKU w wydatkach na bieżące funkcjonowanie i rozwój.
8. W celu wspierania działalności statutowej Centrum Rada Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Słuchaczy.
9. Rada Słuchaczy reprezentuje ogół słuchaczy Centrum wobec samorządów innych szkół i władz oświatowych.
10. Rada Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu i ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu.
11. Rada Słuchaczy posiada własny regulamin.

§ 11

1. Każdy z organów Centrum posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w przepisach praw oraz statucie Centrum.
2. Poszczególne organy Centrum zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach. Koordynację przekazu planów działania organów organizuje dyrektor Centrum.
3. W sytuacjach konfliktowych obowiązuje następująca droga postępowania:
 - 1) konflikt między Dyrektorem Centrum a Radą Pedagogiczną rozwiązuje, zależnie od jego charakteru merytorycznego organ nadzoru pedagogicznego (jeśli dotyczy zagadnień z zakresu nadzoru pedagogicznego, dydaktyki lub wychowania) lub organ prowadzący (jeśli dotyczy zakresu spraw pracowniczych i organizacyjnych),
 - 2) konflikt między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim/Radą Słuchaczy rozwiązuje Dyrektor Centrum,
 - 3) konflikt między Dyrektorem Centrum a Samorządem Uczniowskim/Radą Słuchaczy rozwiązuje Rada Pedagogiczna,
 - 4) konflikt między Radą Rodziców a Dyrektorem Centrum rozwiązuje organ nadzorujący.
4. Przed zwróceniem się o rozstrzygnięcie konfliktu do podmiotów zewnętrznych organy przeprowadzają mediację wybierając mediatorów spośród członków organów lub mediatora zewnętrznego.
5. Zasady rozwiązywania innego typu konfliktów reguluje Karta Nauczyciela, ustawa o związkach

zawodowych, a z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy, a nieuregulowanych przepisami powyższych ustaw dotyczących nauczycieli jak i pracowników administracji i obsługi - Kodeks Pracy.

Rozdział IV
Stanowiska kierownicze Centrum
Wicedyrektorzy Centrum

§ 12

1. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o istniejącą strukturę szkół, powołuje wicedyrektora/wicedyrektorów Centrum.
2. Wicedyrektor jest bezpośrednim podwładnym dyrektora, który określa jego zakres uprawnień i obowiązków.
3. Wicedyrektor podczas nieobecności dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami podejmując decyzje w sprawach pilnych.
4. Wicedyrektor współorganizuje bieżącą pracę szkoły, a w szczególności współdziała z Dyrektorem:
 - 1) w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 2) w przygotowaniu szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) w przydziale nauczycielom dodatkowych czynności,
 - 4) w opracowaniu planu szkoleń Rady Pedagogicznej,
 - 5) w opracowaniu tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, harmonogramu dyżurów nauczycieli,
 - 6) w planowaniu zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 7) monitoruje na bieżąco ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania,
 - 8) organizuje, nadzoruje egzaminy próbne i zewnętrzne (egzaminy maturalne, egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, egzaminy gimnazjalne i ośmioklasisty) oraz analizuje ich wyniki.
5. Wicedyrektor sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli, a w szczególności:
 - 1) hospituje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie,
 - 2) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli, programu wychowawczo-profilaktycznego, planów pracy nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga, psychologa,
 - 3) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych w siedzibie szkoły,
 - 4) koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy szkoły,
 - 5) nadzoruje prace zespołów nauczycieli,

- 6) nadzoruje pracę nauczycieli funkcyjnych.
6. Wicedyrektor wykonuje inne zadania związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora np. uczestniczy w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli, opracowaniu wewnętrznych procedur czy regulaminów) lub reprezentuje szkołę na zewnątrz.
7. Nauczyciel zastępujący dyrektora i wicedyrektora podczas ich nieobecności, któremu organ prowadzący dał upoważnienie do zastępstwa, jest uprawniony do:
- 1) podejmowania działań porządkowych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom,
 - 2) ustalenia nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne za nieobecnego nauczyciela.

Kierownik Szkolenia Praktycznego

§ 13

1. Dyrektor Centrum, w oparciu o istniejącą strukturę kształconych zawodów i szkół, powołuje kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) koordynowanie działań związanych z organizacją przebiegu praktycznej nauki zawodu dla uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 2) współpraca z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu dla prowadzonych kierunków kształcenia zawodowego,
 - 3) sporządzenie umów o realizację praktyk zawodowych,
 - 4) motywowanie nauczycieli do zwiększania swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktycznego kształcenia zawodowego,
 - 6) opracowanie wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia zawodowego uczniów,
 - 8) promocja szkoły w środowisku lokalnym,
 - 9) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli i pracodawców,
 - 10) współpracowanie z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu uczniów,
 - 11) przedstawianie sprawozdań Radzie Pedagogicznej z przebiegu praktycznej nauki zawodu.

Kierownik kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§ 14

1. Dyrektor Centrum wyznacza, spośród nauczycieli przedmiotów zawodowych, kierownika kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Do zadań kierownika kursu kwalifikacyjnego należy:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji zajęć na kursie, ustalenie szczegółowego planu zajęć objętych programem kursu i sprawowanie nadzoru nad realizacją tego plan,
 - 2) nadzór nad przebiegiem, poziomem i sposobem prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kursu,
 - 4) przedstawienie uczestnikom kursu celu, programu, organizacji kursu, harmonogramu zajęć edukacyjnych na kursie oraz zasad oceniania i klasyfikowania na kursie,
 - 5) zorganizowanie uczestnikom kursu szkolenia przygotowującego do wykorzystania w procesie edukacji metod i technik kształcenia na odległość – o ile występują one w czasie kursu,
 - 6) ustalenie harmonogramu egzaminów i nadzór nad prawidłowością przebiegu egzaminów,
 - 7) wnioskowanie do organizatora o skreślenie uczestnika kursu z listy w przypadku stałego naruszania obowiązków uczestnika,
 - 8) udzielanie indywidualnych konsultacji uczestnikom kursu, rozwiązywanie problemów organizacyjnych.

Rozdział V

Organizacja pracy i procesu kształcenia w Centrum

§ 15

1. W skład Centrum wchodzi następujące jednostki organizacyjne i pomocnicze.
2. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) Technikum nr 19 im. Karola Wojtyły,
 - 2) Szkoła Branżowa I stopnia nr 19 im. Karola Wojtyły,
 - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ewarysta Estkowskiego,
 - 4) Ośrodek Egzaminacyjny.
3. Jednostkami pomocniczymi Centrum są:
 - 1) pracownie i laboratoria zajęć praktycznych,
 - 2) sekretariaty Centrum,
 - 3) dział administracyjno-gospodarczy,
 - 4) dział finansowo-księgowy.

Organizacja pracy z udziałem innych pracowników Centrum

§ 16

1. Pracą poszczególnych typów szkół kierują Wicedyrektorzy, zgodnie z przydzielonymi przez Dyrektora

Centrum zakresami obowiązków.

2. Nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych/ praktyk zawodowych sprawuje Kierownik szkolenia praktycznego.
3. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi wszystkie sprawy związane z działalnością finansową Centrum.
4. W dziale księgowo-finansowym zadania, zgodne z zakresami czynności, wykonują główny księgowy, księgowy i samodzielny referent zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.
5. Dział Finansowo-Księgowy działa na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i rozporządzeń dotyczących zasad prowadzenia gospodarki finansowej w jednostce budżetowej .
6. Nadzór nad pracą działu finansowo-księgowego sprawuje Dyrektor Centrum.
7. Dział administracyjno-gospodarczy zarządza powierzonym majątkiem Centrum, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.
8. W dziale administracyjno-gospodarczym zadania, zgodne z zakresami czynności, wykonują: Kierownik Gospodarczy, starszy referent.
9. Nadzór nad pracą pracowników administracyjno – gospodarczych sprawuje Dyrektor Centrum.
10. Sekretariaty Centrum obsługują poszczególne szkoły w ramach załatwiania spraw uczniowskich, spraw słuchaczy i interesantów zewnętrznych oraz archiwizacji dokumentacji szkolnej.

Formy kształcenia

§ 17

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych:
 - 1) w formie stacjonarnej w szkołach dla młodzieży,
 - 2) w formie stacjonarnej i zaocznej w szkołach dla dorosłych,
 - 3) na kwalifikacyjnych kursach zawodowych,
 - 4) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 5) w formie kursów, szkoleń, seminariów i warsztatów.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szkołach, 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 w szkołach, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów i słuchaczy,

- 6) zajęcia wyrównawcze,
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
- 8) wycieczki.

Organizacja szkolnych form kształcenia

§ 18

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania, programu wychowawczo- profilaktycznego oraz planu finansowego.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Centrum, Dyrektor (lub odpowiedni Wicedyrektor) ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości maksymalnego wykorzystania pracowni i pomocy dydaktycznych oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programu nauczania.
4. Rodzaje zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określają szkolne plany nauczania i plany kursów.
5. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają programy nauczania realizowane przez poszczególnych nauczycieli z uwzględnieniem podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego w poszczególnych typach szkół.
6. W Centrum realizowane są, w zależności od zawodu, przedmiotowe programy nauczania lub programy modułowe.
7. Centrum może prowadzić kształcenie na podstawie programów nauczania zatwierdzonych przez Dyrektora Centrum a przygotowanych przez nauczycieli.
8. Program nauczania ogólnego i zawodowego opracowany przez nauczyciela samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazów MEN lub opracowanych przez ORE może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów nauczania po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli danego zespołu przedmiotowego i pozytywnej opinii rady pedagogicznej. Decyzję o wprowadzeniu danego programu do szkolnego zestawu programów podejmuje Dyrektor Centrum.
9. Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników do użytku w danym typie szkoły dopuszcza dyrektor Centrum po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
10. W Centrum w określonych sytuacjach dopuszcza się kształcenie zdalne przy czym 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

Terminarz roku szkolnego

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum w szkołach dla młodzieży jest oddział a w szkołach dla dorosłych - semestr.
2. Podstawą formy pracy w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym realizowane w salach lekcyjnych, w pracowniach szkolnych oraz pracowniach zajęć praktycznych. Oddział/klasę dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Niektóre zajęcia edukacyjne w szczególności z wychowania fizycznego, nauki języków obcych, zajęcia fakultatywne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych. Nauczanie języków obcych może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.
3. Organizację pracowni szkolnych oraz pracowni zajęć praktycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni.
4. Zajęcia w Centrum prowadzone są w formie stacjonarnej lub zaocznej.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych w pracowniach zajęć praktycznych - 55 minut. W zakładach pracy czas trwania praktycznej nauki zawodu w ciągu dnia określają postanowienia Kodeksu Pracy.
6. Zajęcia w szkole dla młodzieży odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
7. Zajęcia ze słuchaczami dorosłymi kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez dwa lub trzy dni w tygodniu.
8. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej prowadzone są w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się przez dwa dni w tygodniu. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, także w formie kształcenia na odległość.
9. Opiekun semestru przeprowadza dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
10. W szczególnych przypadkach, na pisemną prośbę złożoną na ręce Dyrektora Centrum, Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych.
11. Kształcenie zarówno ogólne jak i ustawiczne może być prowadzone również z wykorzystaniem metod

i technik kształcenia na odległość ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- 2) materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) bieżącej kontroli postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez Dyrektora Centrum,
- 4) bieżącej kontroli aktywności osób prowadzących zajęcia,
- 5) z wykorzystaniem zdalnego nauczania do przeprowadzania egzaminów semestralnych w wyjątkowych sytuacjach.

Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych

§ 20

1. W Centrum prowadzone jest kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) kurs umiejętności zawodowych,
 - 3) kurs kompetencji ogólnych,
 - 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji i specjalizacji zawodowych.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
4. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Liczba godzin kształcenia w systemie zaocznym nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi, co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.
6. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,

- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
jest zwalniany na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
7. Słuchacz posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie.
8. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia danej kwalifikacji zawodowej w zakresie i liczbie godzin określonych w odrębnych przepisach.
9. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.
10. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach. Częstotliwość zajęć na tych kursach ustala Dyrektor Centrum.
11. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
12. Wysokość opłat ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
 - a) Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
 - b) Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
 - c) Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Centrum wskazany przez Dyrektora.
 - d) Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

- e) Zasady finansowania kursów, w tym wynagrodzenia za nadzór organizacyjny i pedagogiczny, kierowników, wykładowców, obsługi administracyjnej i finansowo – księgowej określa dyrektor Centrum w decyzji o uruchomieniu i finansowaniu kursu wraz z preliminarzem kursu.
13. Kształcenie w formach pozaszkolnych może być częściowo prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wymiar godzin prowadzonych w tej formie określa każdorazowo Dyrektor Centrum.
14. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystywaniem tych metod i technik.
13. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, jest prowadzony wg programu nauczania uwzględniającego podstawę programową w zakresie jednej kwalifikacji.
- 1) minimalna liczba godzin na kursie prowadzonym w formie zaocznej wynosi minimum 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
14. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje Dyrektor Centrum, uwzględniając:
- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje,
- 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.
15. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone:
- 1) w formie stacjonarnej i odbywa się przez co najmniej trzy dni w tygodniu,
- 2) w formie zaocznej i odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie, przez dwa dni.
16. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
17. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenia potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

Ośrodek Egzaminacyjny

§ 21

1. Ośrodek Egzaminacyjny Centrum działa z upoważnienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w Łodzi.

2. Pracami ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Centrum.
3. Ośrodek Egzaminacyjny przeprowadza etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. Ośrodek Egzaminacyjny działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami OKE w Łodzi.
5. Egzaminy zawodowe z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie przeprowadzane są dla uczniów i absolwentów Szkoły. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Absolwent Szkoły uzyskując świadectwo ukończenia szkoły i świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego otrzymuje dyplom technika w danym zawodzie.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Zadania nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych

§ 22

1. W Centrum zatrudnia się jako pracowników pedagogicznych nauczycieli, bibliotekarzy, doradców zawodowych, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz specjalistów – psychologów, pedagogów.
2. Zasady zatrudniania wszystkich nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor powołuje wicedyrektorów i kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i arkuszem organizacyjnym Centrum, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania ustalone przez Dyrektora Centrum w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z określonym podziałem kompetencji.
5. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień oraz premiowania nauczycieli w Centrum określają regulaminy wewnętrzne, zgodne z przepisami prawa oraz instrukcjami organu prowadzącego.

Nauczyciel

§ 23

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom / słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
 - 2) wspierać każdego ucznia/ słuchacza w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Centrum,
 - 5) kształcić i wychowywać uczniów/słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela Centrum należy:
- 1) realizacja programu nauczania z uwzględnieniem osiągnięcia efektów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/ słuchaczom we wszystkich formach działalności Centrum,
 - 3) znajomość i realizacja podstawy programowej prowadzonych zajęć edukacyjnych, właściwe planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) kształtowanie u uczniów/słuchaczy nawyku właściwego użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz oszczędnego zużycia materiałów, energii itp.
 - 5) wpajania uczniom/ słuchaczom zasad właściwej organizacji stanowiska roboczego i kultury technicznej,
 - 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej i przebiegu nauczania, zgodnie z przepisami,
 - 7) systematyczne, obiektywne i jawne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów/ słuchaczy,
 - 8) udzielanie pomocy uczniom / słuchaczom w przezwyciężaniu trudności edukacyjnych,
 - 9) rozpoznawanie możliwości ucznia/ słuchacza,
 - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
 - 11) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 12) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt szkolny,
 - 13) godne traktowanie uczniów/słuchaczy,
 - 14) rozwijanie zdolności uczniów/słuchaczy i ich zainteresowań poprzez zachęcanie do uczestnictwa w konkursach, olimpiadach przedmiotowych,

- 15) udzielanie informacji rodzicom uczniów szkół młodzieżowych o wynikach i ocenach uzyskiwanych przez ich dzieci w trakcie trwania nauki w formie ustnej i z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
 - 16) udzielanie informacji zwrotnej słuchaczom o ich wynikach i ocenach w trakcie trwania nauki,
 - 17) przestrzeganie zasady bezstronności, obiektywizmu, sprawiedliwości w traktowaniu wszystkich uczniów/słuchaczy,
 - 18) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych wg ustalonego harmonogramu,
 - 19) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej,
 - 20) udział w pracach przy ustalaniu propozycji tematów ustnych egzaminów maturalnych,
 - 21) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych i udział w egzaminach wewnętrznych,
 - 22) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.,
 - 23) posiadanie aktualnych badań lekarskich,
 - 24) udział w komisjach i zespołach przeprowadzających lub nadzorujących egzaminy zewnętrzne.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) korzystania ze sprzętu techniczno-dydaktycznego, będącego na wyposażeniu szkoły,
 - 2) decydowania w sprawach doboru: metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu,
 - 3) decydowania o treści programu koła lub zespołu zainteresowań, jeśli taki zostanie powierzony jego opiece,
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej, półrocznej/ semestralnej i rocznej swoich uczniów/słuchaczy,
 - 5) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe,
 - 6) wnioskowania o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej przez dyrektora Centrum,
 - 7) doskonalenia zawodowego zgodnego z priorytetami i potrzebami kadrowymi szkoły, w tym ubiegania się o dofinansowanie form doskonalenia zgodnie z regułą ustaloną przez organ prowadzący,
 - 8) realizowania kolejnych stopni awansu zawodowego.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność:
- 1) dyscyplinarną na zasadach określonych w ustawie Karta Nauczyciela,
 - 2) służbową na zasadach ogólnych określonych w prawie cywilnym i karnym.
 - 3) za jakość nauczania,
 - 4) za bezpieczeństwo słuchaczy/uczniów,
 - 5) za stan pomieszczeń, obiektów sportowych, warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych.

Wychowawca/Opiekun

§ 23

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca klasy/semestru.
2. Do zadań nauczyciela wychowawcy klasy/semestru należy ponadto:
 - 1) diagnozowanie potrzeb oddziału/ semestru i poszczególnych uczniów/słuchaczy,
 - 2) otaczanie opieką każdego ucznia/ słuchacza, czuwanie nad systematycznym uczęszczaniem na zajęcia, ustalanie przyczyn nieobecności na zajęciach, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w danym oddziale/ semestrze i nauczycielem-bibliotekarzem w celu osiągnięcia przez słuchaczy jak najlepszych wyników nauczania, podejmowanie właściwych środków zaradczych w przypadku niewłaściwego zachowania ucznia/słuchacza,
 - 3) planowanie pracy wychowawczej poprzez przygotowanie tematyki godzin z wychowawcą na dany rok szkolny oraz zajęć pozalekcyjnych o charakterze edukacyjnym lub kulturowym,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz integracji zespołu, kształtowanie u uczniów/słuchaczy chęci do zdobywania wiedzy poprzez przyjazną atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - 5) współpraca z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 6) zapoznanie uczniów z obowiązkami i prawami ucznia/słuchacza, człowieka, kształtowanie atmosfery życzliwości w stosunkach uczeń/słuchacz – nauczyciel, uczeń- uczeń, uczeń- słuchacz, słuchacz-słuchacz,
 - 7) kształtowanie u uczniów/słuchaczy poczucia własnej wartości, wyrabianie umiejętności właściwego, wyrażania swoich ocen i sądów, wdrażanie do samooceny postępów w zachowaniu i nauce, pomaganie w kształtowaniu charakteru i poczucia własnej odpowiedzialności,
 - 8) promowanie osiągnięć uczniów/słuchaczy,
 - 9) inicjowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparcia uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 10) wspieranie obowiązków wychowawczych rodziców w szkołach dla młodzieży,
 - 11) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zmiana wychowawcy/opiekuna może nastąpić decyzją Dyrektora:
 - 1) w wypadku ciągłej lub długotrwałej nieobecności opiekuna przekraczającej okres jednego miesiąca,
 - 2) na umotywowany wniosek 2/3 uczniów/ słuchaczy danego oddziału/ semestru poparty przez Samorząd Uczniowski/Zarząd Rady Słuchaczy i po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora,
 - 3) ze szczególnie ważnych i umotywowanych względów organizacyjnych pracy Centrum,
 - 4) w przypadku niewywiązywania się nauczyciela z obowiązków opiekuna,
 - 5) jeżeli opiekun otrzymał negatywną ocenę pracy,

- 6) na pisemną prośbę opiekuna.

Pedagog

§ 24

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Centrum,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) koordynowanie współpracy Centrum z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. Nauczyciel pedagog prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy pedagogicznej.

2. Szkoła realizuje funkcję dydaktyczno-wychowawczą współpracując z instytucjami, których działalność:

- a. wspiera i wzbogaca pracę dydaktyczną szkoły
- b. wspiera i uzupełnia pracę wychowawczą szkoły
- c. kształtuje różnorodne umiejętności indywidualne uczniów.

3. Zakres współpracy z instytucjami wynika między innymi z bieżących i przewidywanych potrzeb szkoły. Działania mogą mieć charakter doraźny lub ciągły i mogą być realizowane z inicjatywy szkoły lub instytucji zewnętrznej.

4. Formy współpracy:

- kontakt indywidualny pracowników szkoły i instytucji zewnętrznych., przekazywanie informacji dotyczących ucznia i jego sytuacji, poszukiwanie wspólnych rozwiązań, udzielanie doraźnej pomocy w zależności od występującego problemu (kontakt indywidualny)

- organizacja spotkań i zajęć wychowawczo-profilaktycznych na terenie szkoły i poza nią
- organizacja prezentacji oferty danej placówki, zachęcanie do udziału i korzystania z oferty placówki
- organizacja wspólnych akcji i działań o różnorodnym charakterze edukacyjnym, wychowawczym, profilaktycznym

- organizacja wycieczek, imprez, wystaw, itp

Psycholog

§ 25

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów/ słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Centrum,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzinom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów/słuchaczy,
- 7) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) współpraca z dyrektorem Centrum w zakresie tworzenia i realizowania programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów/słuchaczy i poprawą jakości pracy Centrum,
- 9) organizowanie pomocy materialnej uczniom wymagającym takiego wsparcia; informowanie o możliwościach i procedurze uzyskania różnych form pomocy materialnej w instytucjach pozaszkolnych, współdziałanie z instytucjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego

Doradca Zawodowy

§ 26

1. Do zadań nauczyciela doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów/słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla szkół zawodowych,
 - 3) wskazywanie uczniom/słuchaczom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom oraz słuchaczom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów/słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami/słuchaczami,
 - 7) organizowanie za zgodą organu prowadzącego oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami i innymi jednostkami organizacyjnymi dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla słuchaczy zwiększając szanse ich zatrudnienia,
 - 8) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów/słuchaczy do wyboru drogi zawodowej,
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom i słuchaczom.

Bibliotekarz

§ 27

1. Nauczyciel bibliotekarz kieruje pracą biblioteki jako pracowni ogólnodostępnej dla uczniów/słuchaczy i pracowników Centrum.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów/słuchaczy nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców oraz opiekunów semestrów o stanie czytelnictwa uczniów/słuchaczy,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. Nauczyciel bibliotekarz powinien także:
 - 1) współpracować z wychowawcami oraz z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów szkół dla młodzieży poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego, udzielaniu informacji o czytelnictwie uczniów,
 - 2) współpracować z innymi bibliotekami szkolnymi i miejskimi w celu wymiany zbiorów oraz propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) popularyzować literaturę pedagogiczną wśród nauczycieli Centrum.

Instruktor praktycznej nauki zawodu

§ 28

1. Do zadań nauczyciela – instruktora praktycznej nauki zawodu należy:
 - 1) przekazywanie uczniom/słuchaczom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu; celem jest nabycie przez uczniów/słuchaczy umiejętności praktycznych w wybranym zawodzie,
 - 2) realizowanie programów nauczania z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi, dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy,
 - 3) przygotowywanie dla uczniów/słuchaczy zadań szkoleniowo-produkcyjnych lub szkoleniowo-usługowych,
 - 4) rozwijanie w uczniach/słuchaczach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy,
 - 5) organizowanie stanowisk pracy dla uczniów/słuchaczy; czuwanie nad prawidłową eksploatacją maszyn i urządzeń, sprawdzanie ich stanu technicznego i planowanie napraw,
 - 6) wdrażanie uczniów/słuchaczy do rygorystycznego przestrzegania zasad bhp, ppoż. i ochrony środowiska podczas wykonywania wszelkich prac,
 - 7) troska o stan zdrowia uczniów/słuchaczy oraz czuwanie nad ich bezpieczeństwem podczas

wykonywania prac.

2. Instruktor praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny za realizację programu nauczania, planuje proces dydaktyczno-wychowawczy w ramach nauczanego przedmiotu. Systematycznie sprawdza i ocenia prace oraz postępy uczniów/słuchaczy, prowadzi dokumentację pedagogiczną w zakresie osiągniętych wyników nauczania i realizacji programu.

Zespoły nauczycielskie

§ 29

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale/semestrze tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału/semestru zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danych zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor Centrum tworzy zespoły przedmiotowe, do zadań których należy w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania: korelacji treści nauczania zajęć pokrewnych,
 - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania (programy autorskie) i podręczników,
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceny ucznia/słuchacza,
 - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i pracowni zajęć praktycznych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) opiniowanie innowacji metodycznych lub organizacyjnych i autorskich programów nauczania,
 - 8) zatwierdzanie nauczycielskich planów dydaktycznych,
 - 9) organizacja olimpiad, konkursów i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności.
3. Zespoły przedmiotowe wybierają Lidera/Przewodniczącego. Lider/Przewodniczący zespołu odpowiada za realizację zadań zespołu oraz:
 - 1) w terminie do 30 września opracowuje z zespołem plan pracy na dany rok szkolny i sprawuje nadzór nad jego realizacją,
 - 2) organizuje co najmniej trzy razy w roku zebrania zespołu, wszystkie spotkania zespołu są protokołowane,
 - 3) przedkłada sprawozdanie z pracy zespołu wraz z wnioskami na czerwcowym posiedzeniu

plenarnym rady.

4. Dyrektor Centrum może utworzyć zespoły wychowawcze złożone z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w poszczególnych oddziałach w przypadku wystąpienia sytuacji wychowawczo trudnych w danym oddziale.
5. Dyrektor Centrum może tworzyć inne zespoły problemowo – zadaniowe dla realizacji określonego celu istotnego z punktu widzenia pracy Centrum.

Rozdział VII

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w szkołach dla młodzieży

§ 30

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. 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 określonych w statucie Centrum.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 32

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dopuszcza się ocenianie zdalnego nauczania.
4. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach prawa oświatowego.

§ 33

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Ustalona przez nauczyciela ocena zawiera uzasadnienie, w którym określa się stopień spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi do wglądu na lekcji, a jego rodzicom na zebraniach bądź konsultacjach.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac ucznia do końca danego roku szkolnego.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
7. Dokumentację, o której mowa w ust. 6, udostępnia Dyrektor lub wicedyrektor Centrum, w terminie siedmiu dni od złożenia wniosku, w wyznaczonym przez Dyrektora dniu i godzinie.

§ 34

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia podczas zajęć edukacyjnych w formie ustnej oraz pisemnie w dzienniku elektronicznym, jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na wywiadówce w formie ustnej lub wydruku indywidualnie dla każdego ucznia.
10. Rodzice o uzyskanych ocenach informowani są na bieżąco w trakcie zebrań, konsultacji i spotkań indywidualnych.
11. W ostateczności stosuje się informację pisemną, wysłaną pocztą, po wyczerpaniu możliwości kontaktu z domem rodzicielskim.

§ 35

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Oceny są wystawiane w następujących terminach:
 - 1) śródroczne przed zakończeniem okresu/semestru,
 - 2) roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne na 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego

§ 36

1. Bieżące, roczne i 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
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
 3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

§ 37

Wprowadza się w WSO CKZiU dodatkowe symbole stosowane w bieżącym, przedmiotowym ocenianiu:

- a) nb. - nieobecność ucznia na zajęciach,
- b) np. - zgłoszone przed zajęciami nieprzygotowanie, (liczba zgłaszanego nieprzygotowania do zajęć zależy od ustaleń przedmiotowego systemu oceniania),
- c) bz.- brak zadania.

§ 38

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

§ 39

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych 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.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 40

Bieżące ocenianie postępów uczniów odbywa się w formie:

- 1) sprawdzianów pisemnych podsumowujących dział lub znaczną część materiału, zapowiadanych z co najmniej 1-tygodniowym wyprzedzeniem,
- 2) krótkich prac pisemne z wyznaczonego materiału,
- 3) wypowiedzi ustnych na zadany temat lub dyskusji na zadany temat,
- 4) ustnych i pisemnych prac domowych,
- 5) pracy w grupie,
- 6) przeprowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i zajęć praktycznych,
- 7) prace dodatkowe uzupełniające bądź poszerzające wiedzę i umiejętności;
- 8) osiągnięć ucznia w konkursach, zawodach lub olimpiadach przedmiotowych,

- 9) prace zadane zdalnie i oddane we wskazanym terminie,
- 10) innych form określonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego, których stosowanie nie jest sprzeczne z prawem oświatowym.

§ 41

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie WSO.
2. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie zasad ujętych w WSO.
3. Uczeń, który w pierwszym półroczu otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu, jest zobowiązany zaliczyć określony materiał w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu, najpóźniej do dnia 30 marca danego roku szkolnego. Zaliczenie pierwszego półrocza nie jest warunkiem wystarczającym do uzyskania pozytywnej oceny rocznej.

Kryteria ocen cząstkowych prac pisemnych i kartkówek

§ 42

1. Procentowe ilości uzyskanych przez ucznia punktów i ich przeliczenie na ocenę:
 - 0 ÷ 30 %**···**niedostateczny**
 - 31 ÷ 50 %**···**dopuszczający**
 - 51 ÷ 74 %**···**dostateczny**
 - 75 ÷ 85 %**···**dobry**
 - 86 ÷ 100%**···**bardzo dobry**
2. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który otrzyma z pracy ocenę bardzo dobry oraz rozwiąże zadanie dodatkowe wykraczające poza podstawę programową z przedmiotu.

Kryteria i zasady ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 43

1. W celu ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej oblicza się średnią z ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia od początku roku szkolnego – nazywaną średnią S_1 .
2. Średnią S_1 oblicza się zachowując następujące zasady :

- a. oceny uzyskane z aktywności na lekcji, pracy w grupach oraz innych dodatkowych prac otrzymują wagę 1;
 - b. oceny uzyskane z krótkich prac pisemnych (kartkówki) otrzymują wagę 2 (liczą się jak dwie pojedyncze oceny);
 - c. oceny uzyskane z prac klasowych, sprawdzianów, testów obejmujących większą partię materiału otrzymują wagę 3 (liczą się jak trzy pojedyncze oceny);
 - d. oceny uzyskane z poprawy prac klasowych, sprawdzianów, testów obejmujących większą partię materiału otrzymują wagę 5 (liczą się jak pięć pojedynczych ocen);
 - e. średnia S_1 obliczana jest ze wszystkich ocen wystawionych uczniowi w dzienniku.
3. **Śródroczną ocenę klasyfikacyjną** z zajęć edukacyjnych ustala się na odpowiedni stopień w zależności od wyliczonej średniej S_1 zgodnie z następującą zasadą (w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku):

Średnia S_1	STOPIEŃ
$S_1 < 1,60$	niedostateczny
$1,61 \leq S_1 < 2,60$	dopuszczający
$2,61 \leq S_1 < 3,60$	dostateczny
$3,61 \leq S_1 < 4,60$	dobry
$4,61 \leq S_1 < 5,60$	bardzo dobry
$S_1 \geq 5,61$	celujący

Kryteria i zasady ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 44

1. W celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej oblicza się średnią z ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia od momentu klasyfikacji śródrocznej – nazywaną średnią S_2 ;
2. Średnią S_2 oblicza się, zachowując te same zasady, jak przy obliczaniu średniej S_1 ;
3. Podstawą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej są średnie : S_2 i średnia końcowa K obliczona w następujący sposób:

$$K = \frac{S_2 + (\text{ostateczny stopień otrzymany w wyniku klasyfikacji śródrocznej})}{2}$$

Przy czym średnia S_2 musi być wyższa niż 1,61, by ubiegać się o ocenę wyższą niż niedostateczny.

4. **Przez ostateczny stopień** otrzymany w wyniku klasyfikacji śródrocznej rozumie się stopień uzyskany w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub stopień uzyskany ze sprawdzianu poprawkowego, o którym mowa w

ust.6, a przypadku braku tych ocen (uczeń nieklasyfikowany) średnią S_1 . **Roczną ocenę klasyfikacyjną** z zajęć edukacyjnych ustala się na odpowiedni stopień zgodnie z następującą zasadą :

Średnia S_1	STOPIEŃ
$K < 1,60$	niedostateczny
$1,61 \leq K < 2,60$	dopuszczający
$2,61 \leq K < 3,60$	dostateczny
$3,61 \leq K < 4,60$	dobry
$4,61 \leq K < 5,60$	bardzo dobry
$K \geq 5,61$	celujący

5. W wyjątkowych sytuacjach, gdy jest to z korzyścią dla ucznia, można przy wyznaczaniu oceny końcowej zamiast ostatecznego stopnia uzyskanego w wyniku klasyfikacji śródrocznej stosować średnią S_1 .
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
7. Laureaci i finaliści olimpiad zawodowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. W przypadku, gdy tematyka olimpiady pokrywa się z tematyką większej niż jednego przedmiotu zawodowego (przedmioty pokrewne) uczeń wskazuje jeden przedmiot, z którego chciałby mieć wystawioną ocenę celującą.
8. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub zawodowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Formy i sposoby poprawiania ocen cząstkowych

§ 45

1. Uczeń może przystąpić do poprawy prac klasowych w formie pisemnej w ciągu dwóch tygodni od podania wyników. Ocenę z pracy klasowej można poprawić jeden raz. Ocena ze sprawdzianu poprawkowego wstawiona jest do dziennika. Sprawdzian poprawkowy odbywa się w terminie ustalonym

przez nauczyciela w czasie, w którym uczeń nie ma innych zajęć edukacyjnych. Uczeń może poprawiać każdą ocenę ze sprawdzianów.

2. Uczeń może poprawić ocenę z krótkiej pracy pisemnej lub kartkówki w jednej z dwóch form: pisemnej (w terminie ustalonym przez ucznia i nauczyciela) lub ustnej (na lekcji);
3. Nauczyciel dwa razy w półroczu może przyjąć nieprzygotowanie ucznia do lekcji (przy jednej lekcji tygodniowo – jedno nieprzygotowanie), pod warunkiem, że uczeń fakt ten zgłosi na początku lekcji. Nieprzygotowania obejmują również brak pracy domowej. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie w przypadku niespodziewanej kartkówki. Przywilej ten nie dotyczy zapowiedzianych lekcji powtórzeniowych, klasówek i kartkówek.
 - 1) Zgłoszenie nieprzygotowania ucznia do lekcji po raz trzeci z danego przedmiotu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej;
 - 2) Nauczyciel nie ma obowiązku informowania ucznia o ilości zgłoszonych przez niego nieprzygotowań.

Formy i sposoby poprawiania śródrocznej oceny klasyfikacyjnej lub nieklasyfikowania

§ 46

1. Uczeń może przystąpić do poprawy śródrocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie i formie ustalonej z nauczycielem. Zasada ta dotyczy także uczniów niesklasyfikowanych;
2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną uczeń może poprawić jeden raz.

Ocenianie zachowania

§ 47

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Centrum,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Centrum i poza nim,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,

- 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 48

1. Wychowawca klasy ustala ocenę roczną lub śródroczną zachowania ucznia na podstawie:
 - 1) ilości zebranych punktów,
 - 2) karty zachowania zawierającej opinie nauczycieli o zachowaniu danego ucznia,
 - 3) po zasięgnięciu opinii uczniów z danej klasy,
 - 4) po rozmowie z ocenianym uczniem.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, co jest równoznaczne ocenie dobrej. W ciągu semestru ilość punktów może się zwiększyć lub zmniejszyć. Po zsumowaniu punktów dodatnich i ujemnych otrzymujemy określoną ilość punktów, która wyznacza konkretną ocenę zachowania.
4. Ocena na koniec roku jest uśrednioną oceną za pierwszy i drugi semestr. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna ma prawo do zmiany oceny (podwyższenia lub obniżenia) niezależnie od ilości punktów uzyskanych przez ucznia.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania z 1 tydzień przed jej wystawieniem.
6. Jeżeli uczeń otrzymał w I okresie ocenę nieodpowiednią lub naganną zachowania, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do osobistego kontaktu z wychowawcą, aby opracować plan działań mających na celu poprawę zachowania ucznia. W ustaleniach może uczestniczyć pedagog szkolny. Ustalenia powinny być spisane i podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 49

1. Uczeń, który otrzymał karę statutową – naganą wychowawcy (zanotowane w dzienniku lekcyjnym) nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawne.
2. Uczeń, który otrzymał karę statutową nadaną przez dyrektora szkoły – upomnienie pisemne nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednie.
3. Uczeń, który otrzymał karę statutową – naganą pisemną dyrektora szkoły – nadaną przez organ dyrektora szkoły, otrzymuje ocenę naganną: w półroczu pierwszym – na półrocze pierwsze, a w półroczu drugim – na cały rok.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
5. Szczegółowe zasady oceniania zachowania zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

Egzamin poprawkowy

§ 50

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w klasach programowo najwyższych, w których zajęcia dydaktyczne z przedmiotów zawodowych kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy organizuje się według następujących zasad:
 - 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
 - 2) Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego takich jak: zajęcia praktyczne, zajęcia laboratoryjne i inne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
 - 3) Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły (do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) na dowolny dzień w ostatnim tygodniu ferii letnich, a przed radą pedagogiczną rozpoczynającą nowy rok szkolny.
 - 4) Uczeń, rodzice /prawni opiekunowie/ składają podanie do Dyrektora Centrum w terminie tygodniowym przed zebraniem klasyfikacyjnym.
 - 5) Podanie opiniuje Dyrektor.
 - 6) Po pozytywnym zaopiniowaniu podania, egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład, której wchodzi: Dyrektor lub zastępca dyrektora jako

przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

- 7) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych 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.
 - 8) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, który w tych przypadkach ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 51

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na

tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na wniosek jego rodziców /prawnych opiekunów/ może zdawać egzamin klasyfikacyjny, za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, albo zmienia szkołę, profil, klasę lub powtarza klasę i natrafia przy tym na różnice programowe.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń nieklasyfikowany według następujących zasad:
 - 1) Uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie składają podanie do Dyrektora Szkoły, nie później niż na dwa tygodnie przed zaplanowaną klasyfikacją.
 - 2) Podanie opiniuje Dyrektor z Radą Pedagogiczną w przypadkach, o których mowa w ust. 3.
 - 3) Po pozytywnym zaopiniowaniu podania, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład, której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
 - 4) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych 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.
 - 5) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice /prawni opiekunowie/ ucznia.
 - 6) Egzamin klasyfikacyjny powinien odbywać się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 7) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, oraz w ramach kształcenia zawodowego: zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, który w tych przypadkach ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,

- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

6. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora szkoły.
7. W przypadku, gdy uczeń nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonych terminach powtarza klasę.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
10. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

Zastrzeżenia do ocen

§ 52

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Centrum powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia

zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład, której wchodzi: Dyrektor lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej za wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których powinien mieć formę zadań praktycznych.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności 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,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Skład komisji w zakresie ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Centrum,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Centrum,
 - 6) Przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Komisja o której mowa w ust. 9, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z posiedzenia komisji powołanej do ustalenia oceny zachowania sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) zadania sprawdzające,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

Promocja ucznia

§ 53

1. Uczeń otrzymuje promocję do wyższej klasy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
4. Uczeń, o którym mowa w ust. 3, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

7. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lub 2 - powtarza ostatnią klasę tej szkoły.

Rozdział VIII

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów/słuchaczy w szkołach dla dorosłych - Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ewarysta Estkowskiego w Łodzi

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 54

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza 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 placówce programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
 - a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie,
 - b) udzielenie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - e) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych zgodnie z zapisami tego rozdziału,
 - c) przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
 - d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, wynikających z różnic programowych, które nastąpiły w wyniku zmiany przez słuchacza szkoły oraz z języka obcego, którego słuchacz będzie uczył się we własnym zakresie,
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne.

4. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz o trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
5. Ocenianiu podlegają postępy w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w placówce programów nauczania.
6. W szkołach dla dorosłych nie wystawia się ocen z zachowania.
7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub odpowiedniego zaświadczenia lub orzeczenia lekarskiego dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych.
8. Dyrektor zwalnia słuchacza z 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. Wówczas w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”
9. Dyrektor/Wicedyrektor szkoły policealnej zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części jeśli przedłoży on 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 Unii Europejskiej lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci co najmniej 2 lata. W przypadku zwolnienia w dokumentacji nauczania wpisujemy „zwolniony” w całości (w części) z praktycznej nauki zawodu oraz podstawę prawną zwolnienia.
10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część nauki zawodu.
11. Dyrektor/Wicedyrektor szkoły policealnej zwalnia słuchacza z realizacji zajęć podstawy przedsiębiorczości, jeżeli posiada on świadectwo potwierdzające zrealizowanie tych zajęć. W takim przypadku w dokumentacji nauczania wpisujemy „zwolniony” oraz rodzaj i datę wydania świadectwa będącego podstawą zwolnienia.
12. Dyrektor/Wicedyrektor zwalnia słuchacza z realizacji zajęć z informatyki na podstawie stosownej opinii lekarskiej i na czas podany w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny semestralnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

13. Każda ocena jest jawna. Prace pisemne są słuchaczowi (a w przypadku osoby niepełnoletniej także jego rodzicom) udostępniane do wglądu Nauczyciel na ustny wniosek słuchacza lub odpowiednio jego rodzica niezwłocznie uzasadnia ocenę w postaci recenzji pisemnej lub w formie ustnej.
14. Na pisemny wniosek słuchacza (a w przypadku osoby niepełnoletniej także jego rodzica) złożony na ręce Dyrektora Centrum dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego i poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest niezwłocznie udostępniana do wglądu odpowiednio słuchaczowi lub jego rodzicom. Niedozwolone jest kopiowanie w/w dokumentacji.
15. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
- a) bieżące
 - b) semestralne
 - c) końcowe
16. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
- | | |
|-------------------|---|
| a) celujący | 6 |
| b) bardzo dobry | 5 |
| c) dobry | 4 |
| d) dostateczny | 3 |
| e) dopuszczający | 2 |
| f) niedostateczny | 1 |
- Oceny w pkt. a – e są pozytywne, ocena w pkt. f jest negatywna.
17. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ma uwzględniać poziom i postępy w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne słuchacza związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
18. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania i w programach nauczania danych zajęć edukacyjnych.
19. Wewnątrzszkolny system oceniania podlega ewaluacji prowadzonej m.in. przy pomocy ankiet dla słuchaczy i nauczycieli.

Egzaminy semestralne

§ 55

1. W szkołach dla dorosłych promocja jest semestralna.

2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
5. W zaocznej formie kształcenia oceniane są:
 - a) prace kontrolne,
 - b) egzaminy pisemne i ustne
6. Do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych dopuszcza się słuchacza, który
 - a) uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na każde z tych zajęć oraz
 - ↳ złożył w określonym przez szkołę terminie z każdych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pracę kontrolną i uzyskał z niej ocenę pozytywną
7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać pracę poprawkową. Drugą pracę kontrolną słuchacz jest zobowiązany oddać nauczycielowi w terminie ostatnich konsultacji zbiorowych w danym semestrze. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z drugiej pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
8. Każdy nauczyciel podczas ostatnich dwóch konsultacji zbiorowych w semestrze z danych zajęć edukacyjnych informuje obecnych słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego ze swojego przedmiotu.
9. Terminy egzaminów semestralnych wyznacza Dyrektor Egzaminów odbywają się odpowiednio w grudniu i styczniu oraz w maju i czerwcu, a dla semestrów programowo najwyższych także w listopadzie, marcu i kwietniu. O dokładnym terminie egzaminu Dyrektor/Wicedyrektor informuje słuchaczy z co najmniej czterotygodniowym wyprzedzeniem..
10. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. Egzamin z informatyki odbywa się w formie ustnej – zadania praktycznego.
11. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie przygotowanych przez siebie zestawów pytań. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Każdy słuchacz losuje jeden zestaw pytań.
12. Semestralną ocenę z języka polskiego, języka obcego i matematyki ustala się na podstawie ocen z egzaminu ustnego i pisemnego. Ocena semestralna lub końcowa jest średnią arytmetyczną obu ocen. W przypadku gdy średnia nie jest liczbą całkowitą wystawiamy ocenę wyższą.

13. W danym dniu mogą się odbywać co najwyżej trzy egzaminy pisemne lub dwa egzaminy ustne. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi dwie godziny lekcyjne. W semestrach programowo najwyższych egzaminy pisemne trwają dwie godziny zegarowe.
14. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym jest mowa w pkt. 10, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną w części pisemnej egzaminu.
15. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej i ustnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, który się kształci. W przypadku zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego egzamin ten ma formę zadania praktycznego. Wyboru tych przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione, egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej. Wybór obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje Rada Pedagogiczna.
16. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający m.in. nazwę zajęć, nazwisko i imię nauczyciela, termin egzaminu, nazwiska i imiona słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu oraz oceny klasyfikacyjne uzyskane przez tych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne, wylosowane zestawy pytań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach ustnych słuchaczy (z informatyki o wykonaniu zadania praktycznego).
17. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, może zdać te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora/Wicedyrektora, nie później jednak niż do końca lutego po zakończeniu semestru jesiennego lub do 31 sierpnia po zakończeniu semestru wiosennego. Do egzaminu w terminie dodatkowym stosuje się przepisy pkt. 10-16.
18. Warunkiem wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu semestralnego jest poinformowanie Dyrektora/Wicedyrektora o przyczynie swojej nieobecności na egzaminie oraz złożenie podania o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu nie później niż w dniu rady zamykającej klasyfikację semestralną.
19. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny semestralnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Egzamin poprawkowy w Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 56

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Egzaminy te odbywają się po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy z języka polskiego i obcego oraz z matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie. Egzamin z informatyki ma formę zadania praktycznego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor. Egzamin odbywa się nie później niż do końca lutego po zakończeniu semestru jesiennego lub do końca sierpnia po zakończeniu semestru wiosennego.
4. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający m.in. nazwę zajęć, nazwisko i imię nauczyciela, termin egzaminu, nazwiska i imiona słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu oraz oceny klasyfikacyjne uzyskane przez tych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne, wylosowane zestawy pytań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach ustnych słuchaczy (z informatyki o wykonaniu zadania praktycznego).
5. Egzamin poprawkowy dotyczy także zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono zgodnie z § 15 pkt. 18 dodatkowy termin egzaminu.
6. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może zdać ten egzamin w terminie późniejszym, wyznaczonym przez dyrektora, nie później jednak niż do końca lutego po zakończeniu semestru jesiennego i do końca sierpnia po zakończeniu semestru wiosennego.
7. Warunkiem wyznaczenia późniejszego terminu egzaminu poprawkowego jest poinformowanie Dyrektora/Wicedyrektora o przyczynie swojej nieobecności na egzaminie - najpóźniej w dniu egzaminu lub w dniu następnym - oraz złożenie podania o wyznaczenie nowego terminu egzaminu

Egzamin klasyfikacyjny CKU

§ 57

1. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy słuchacza, który
 - a) został przyjęty na semestr trzeci liceum lub wyższy pod warunkiem zdania w/w egzaminu z przedmiotów występujących w szkolnym planie nauczania, jedynie w semestrze 1 i 2 liceum (egzamin ten może dotyczyć przedmiotów m.in. biologii, chemii, geografii, fizyki, podstaw przedsiębiorczości, informatyki),
 - b) został przyjęty na semestr wyższy niż pierwszy i zadeklarował kontynuowanie nauki języka obcego we własnym zakresie.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja złożona z dyrektora (wicedyrektora) szkoły lub nauczyciela wyznaczonego przez niego jako przewodniczący komisji oraz nauczyciela lub nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z języka obcego wyznacza dyrektor nie później niż do dnia ostatniego zjazdu w danym semestrze, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych, które nie występują w szkolnym planie nauczania dla słuchaczy sem.3 i wyższych liceum (np. podstawy przedsiębiorczości, chemia, informatyka) może się odbyć najpóźniej w semestrze programowo najwyższym. Słuchacz może jeden raz w danym semestrze przystąpić do tego egzaminu.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pracę pisemną oraz zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi lub wykonaniu zadania praktycznego przez słuchacza. Protokół załącza się do arkusza ocen słuchacza.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora placówki.
7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

Egzamin sprawdzający CKU

§ 58

1. Słuchacz (a w przypadku osoby niepełnoletniej także jego rodzice) może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora/Wicedyrektora placówki, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć w danym semestrze.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor powołuje komisję, która:
 - a) uzgadnia się ze słuchaczem termin sprawdzianu, który musi się odbyć nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
 - b) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej z danych zajęć edukacyjnych,
 - c) w przypadku informatyki i zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, sprawdzian ma formę zadań praktycznych,
 - d) ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor placówki lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor placówki powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem/Wicedyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół dołącza się do arkusza ocen słuchacza.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora placówki.
8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający m.in. nazwę zajęć, nazwiska i imiona członków komisji, termin egzaminu, nazwisko i imię słuchacza, którzy przystąpił do egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pracę egzaminacyjną, wylosowany zestaw pytań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedzi ustnej (z informatyki o wykonaniu zadania praktycznego). Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.

Powtarzanie semestru

§ 59

1. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr wyższy zostaje skreślony z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
2. Dyrektor placówki, na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia rady klasyfikacyjnej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru. Termin rady po klasyfikacyjnej podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Centrum.

3. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji, powtarza semestr.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danym typie szkoły. Zapis ten nie dotyczy ust.3.
5. Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej .W przypadku zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. Przy powtarzaniu semestru oceny uzyskane z zajęć uprzednio zaliczonych nie mogą być poprawiane.
7. W przypadku zwolnienia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniona/y” oraz podstawę prawną zwolnienia..

Ukończenie szkoły

§ 60

Słuchacz kończy szkołę podstawową, liceum ogólnokształcące, szkołę policealną jeżeli:

- a) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej;
- b) w przypadku szkoły podstawowej i gimnazjum – jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu ośmioklasisty lub egzaminu gimnazjalnego,
- c) zdał wszystkie egzaminy klasyfikacyjne wyznaczone przy przyjęciu do szkoły.

Niepełnoletni słuchacz szkoły podstawowej i gimnazjum, który nie spełnił powyższych warunków, powtarza ostatni semestr i przystępuje odpowiednio do egzaminu ośmioklasisty lub egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym, w którym powtarza semestr.

Rozdział IX

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 61

1. Słuchacze/uczniowie odpowiednich typów szkół zawodowych oraz uczestnicy kursów kwalifikacyjnych mają obowiązek odbycia zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych

niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

Praktyczna nauka zawodu

§ 62

1. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych realizowana jest przez uczniów wszystkich typów szkół zawodowych CKZiU w szkolnych pracowniach zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
4. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.

§ 63

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6go-dzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8godzin.
2. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18lat, nie dłużej jednak niż do 12godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
5. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i przebiegu praktyk zawodowych/zajęć praktycznych określa regulamin praktyk zawodowych.

§ 64

1. Praktyka zawodowa uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
2. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację

programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć praktycznych.

§ 65

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej “umową”, zawiera Dyrektor Centrum z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
3. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa,
 - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktykę zawodową,
 - 5) formę praktycznej nauki zawodu i jej zakres,
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków określonych w rozporządzeniu w sprawie praktycznej nauki zawodu,
 - 8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
4. Do umowy dołącza się program praktycznej nauki zawodu.

§ 66

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki do realizacji zajęć praktycznych szczególności:
 - 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - 3) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych Centrum,
 - 4) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem laboratoriów i pracowni zawodowych, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) sporządza, w razie wypadku podczas zajęć praktycznych, dokumentację powypadkową.
2. Uczeń w czasie zajęć praktycznych dba o:
 - 1) poprawny wygląd – zgodne z wymaganiami używanie odzieży roboczej,
 - 2) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 3) ściśle przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,

- 4) dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia,
 - 5) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez nauczyciela.
3. Uczeń zobowiązany jest do zgłaszania nauczycielowi faktu niszczenia mienia, wypadku przy pracy lub skaleczenia.
 4. Rozpoczęcie i zakończenie zajęć oraz przerwy śniadaniowej ogłasza się zgodnie z zasadami ustalonymi na początku zajęć.
 5. W czasie zajęć uczeń korzysta z zeszytu do zajęć praktycznych lub innej formy dokumentowania czynności.
 6. Zabrania się uczniom samowolnego włączania maszyn i urządzeń, oraz manipulowania przy maszynach, urządzeniach i wyłącznikach elektrycznych.
 7. Zabrania się uczniom wykonywania jakichkolwiek robót bez wiedzy i zgody nauczyciela.
 8. W pomieszczeniach zbiorowych takich jak szatnia, umywalnia, jadalnia itp. należy utrzymywać wzorowy porządek i czystość.
 9. Uczeń, który spóźni się na zajęcia może przystąpić do ćwiczeń po udzieleniu instruktaza wstępnego.
 10. W czasie odbywania zajęć praktycznych uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania z obowiązującym regulaminem i zasadami pracy w poszczególnych pracowniach,
 - 2) wykonywania zadań wynikających z programu zajęć praktycznych,
 - 3) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
 - 4) zapoznania z kryteriami oceniania,
 - 5) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu laboratoriów i pracowni zawodowych,
 - 6) uzyskania informacji o ocenie z zajęć praktycznych i uzasadnienia jej,
 - 7) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 67

1. Z zajęć praktycznych uczeń otrzymuje ocenę zgodnie z przedmiotowym regulaminem oceniania ustalonym przez nauczyciela.
2. Z systemem oceniania uczeń zostaje zapoznany na pierwszych zajęciach.
3. Przekroczenie przez ucznia 50% nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach praktycznych lub niespełnienie regulaminu pracodawcy, jest podstawą nieklasyfikowania.
4. Uczeń niesklasyfikowany może za zgodą Rady Pedagogicznej odpracować zajęcia praktyczne podczas wakacji.

§ 68

1. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę zawodową zapewniają warunki materialne do realizacji praktyki zawodowej szczególności:
 - 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - 4) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
 - 5) wyznaczają opiekunów praktyk,
 - 6) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) nadzorują przebieg praktyki zawodowej,
 - 8) sporządzają, w razie wypadku podczas praktyki zawodowej, dokumentację powypadkową,
 - 9) współpracują ze szkołą,
 - 10) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

§ 69

1. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Opiekunowie praktyk zawodowych powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny.

§ 70

1. Praktykę zawodową zaliczana się po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) złożeniu u Kierownika Szkolenia Praktycznego kopii umowy o praktykę zawodową,
 - 2) złożeniu dzienniczka praktyki zawodowej wraz z opinią i oceną wystawioną przez zakład pracy niezwłocznie po zakończeniu praktyki zawodowej.
2. Nie zaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
 - 1) niestawienia się ucznia/słuchacza w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - 2) dyscyplinarnemu zwolnieniu ucznia/słuchacza przez zakład pracy,

- 3) nieobecności przekraczającej 50 % czasu trwania praktyki lub progu nieobecności wyznaczonego przez pracodawcę,
 - 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
 - 6) uzyskania negatywnej oceny.
3. Ocena z praktyki zawodowej jest wypadkową ocen:
- 1) oceny wystawionej przez zakład pracy,
 - 2) oceny wypadkowej wystawionej przez nauczycieli kontrolujących praktykę zawodową oraz oceny wystawionej za prowadzenie Dzienniczka Praktyk Zawodowej.
4. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia Kierownik Szkolenia Praktycznego.
5. Uczeń/słuchacz ma prawo do dodatkowych zajęć praktycznej nauki zawodu - powtórzenia praktyki. Uczeń poprawia w/w zajęcia tylko raz na swój wniosek w terminie ustalonym przez Kierownika Szkolenia Praktycznego w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Nie stawienie się na dodatkowy termin praktyk zawodowych, nie nakłada na Kierownika Szkolenia Praktycznego obowiązku ich ponownego organizowania. Rozliczenie praktyk zawodowych następuje z końcem bieżącego roku szkolnego.
6. W przypadku nieobecności przekraczającej 50 % czasu trwania praktyki zawodowej lub innego progu nieobecności wyznaczonego przez zakład pracy o którym uczeń/słuchacz jest poinformowany przed realizacją praktyk, decyzję o możliwości realizacji ponownej praktyki podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Powtórzenie praktyki zawodowej następuje w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
8. Uczeń/słuchacz, któremu Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na powtórzenie lub uzupełnienie praktyki zawodowej, kontaktuje się indywidualnie z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego celem ustalenia terminu jej realizowania.
9. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 71

1. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:
- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
 - 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: szatni, toalet, stołówki, świetlicy itp.
 - 5) zapoznania z kryteriami oceniania,
 - 6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
 - 7) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,

- 8) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
- 9) uzyskania wpisu i odbioru Dzienniczka Praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
- 10) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 72

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
- 2) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami,
- 3) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 4) zapoznać uczniów z przepisami bhp i p.poż.,
- 5) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
- 6) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
- 7) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
- 8) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- 9) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- 10) kontrolować Dziennik Praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- 11) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- 12) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Kierownik Szkolenia Praktycznego,
- 13) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły,
- 14) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
- 15) poinformować ucznia o propozycji oceny,
- 16) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk,
- 17) zwrócić uczniowi Dziennik Praktyk wraz z oceną i opinią bezpośrednio po zakończeniu praktyk.

Rozdział IX

Organizacja pracowni szkolnych

§ 73

1. W celu zapewnienia realizacji zajęć praktycznych niektóre zajęcia edukacyjne prowadzone są w następujących specjalistycznych pracowniach szkolnych:
 - a) pracowniach informatycznych,
 - b) pracowni chemicznej,
 - c) pracowni fizycznej,

- d) pracowniach włókienniczych,
 - e) pracowniach weterynaryjnych,
 - f) pracowniach fototechnicznych i fotograficznych,
 - g) salach gimnastycznych.
2. W pracowniach specjalistycznych zajęcia edukacyjne prowadzone z zachowaniem przyjętych regulaminów pracowni stanowiących integralną część Statutu Szkoły.
 3. Zajęcia edukacyjne nie wymagające zajęć praktycznych odbywają się w salach dydaktycznych.
 4. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły wyznacza opiekunów pracowni i sal dydaktycznych.

§ 74

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w pracowniach i laboratoriach szkolnych w formie praktyk zawodowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady organizacji pracowni i laboratoriów określają odrębne regulaminy będące na ich wyposażeniu.
3. Opiekę nad pracowniami zajęć praktycznych dyrektor szkoły powierza nauczycielom przedmiotów zawodowych.
4. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla użytkowników pracowni,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. W pracowniach tych obowiązują następujące zasady:
 - 1) w czasie pierwszych zajęć w pracowni uczniowie zapoznawani są z zasadami BHP i regulaminem pracowni,
 - 2) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela,
 - 3) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją i za zgodą nauczyciela,
 - 4) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń, uszkodzenia należy zgłaszać natychmiastowo nauczycielowi,
 - 5) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć,
 - 6) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytych ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac,
 - 7) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia,
 - 8) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie,

- 9) zabrania się uczniom samowolnego konfigurowania sprzętu i wynoszenia go.

Biblioteka szkolna

§ 75

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - b) korzystanie ze zbiorów czytelnicy;
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczko - informacyjnego w grupach bądź oddziałach.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) aktualizacja i modyfikacja bazy danych czytelników;
 - 2) gromadzenie zbiorów, opracowanie zbiorów, prenumerata czasopism, ich ewidencja i konserwacja;
 - 3) akcesja czasopism oraz opracowywanie artykułów;
 - 4) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji faktograficznych, tekstowych i bibliograficznych;
 - 5) prowadzenie kart czytelnika
 - 6) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji bibliotecznej, a także informowanie słuchaczy i nauczycieli o nowych zakupach
 - 7) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych i pobudzanie aktywności czytelniczej
 - 8) popularyzacja wśród nauczycieli wydawnictw metodycznych i ciekawych scenariuszy lekcji
 - 9) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o zbiorach biblioteki i wydarzeniach kulturalnych
 - 10) współpraca z innymi bibliotekami
5. Ewidencję zbiorów, prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym w sposób bezbłędny, rzetelny i sprawdzalny.
6. Zbiory biblioteczne, do których mają dostęp czytelnicy podlegają skontrolowanemu co najmniej raz na 5 lat
7. Wydatki biblioteki obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację, zakup druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i pomocy dydaktycznych są pokrywane z budżetu placówki.
8. Biblioteka może przyjmować dary w postaci książek. Dary te są wpisywane do odrębnej ewidencji, bez określania ich wartości.
9. Dyrektor sprawuje nadzór nad biblioteką, a w szczególności:

- a) zapewnia właściwą obsadę stanowisk zgodnie z przepisami,
 - b) zapewnia środki finansowe na prawidłowe funkcjonowanie biblioteki,
 - c) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych w terminach wymaganych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
10. Obowiązki Rady Pedagogicznej wobec biblioteki:
- a) znajomość zawartości zbiorów /zgodnie ze specjalizacją nauczycieli/,
 - b) współudział w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
 - c) pomoc opiekunów (wychowawców) semestrów w egzekwowaniu zwrotów książek, a także w rozliczaniu za książki zniszczone lub zagubione,
 - d) współpraca z biblioteką w rozwijaniu kultury czytelnicznej słuchaczy,
 - e) kontrolowanie, w końcu każdego roku szkolnego, stanu książek pobranych do pracowni,
 - f) rozliczanie się, przed zakończeniem roku szkolnego, z książek pobranych do pracowni.
11. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
12. Organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza szczegółowo określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

Rozdział X

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 76

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania mające na celu:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, wyboru szkoły policealnej, studiów, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
 - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu,
 - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych

(w tym bezrobocie i niepełnosprawność),

- 5) rozwijanie świadomości zawodowej,
- 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
- 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
- 9) poznanie rynku pracy.

§ 77

1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych, oraz oddziały, których dotyczą te działania,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami ,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
2. Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Centrum, wyznaczeni przez dyrektora Centrum.
3. Dyrektor Centrum, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.
4. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
5. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego Centrum współpracuje w szczególności z pracodawcami, innymi szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

Rozdział XI

Uczniowie/Słuchacze Centrum

Prawa uczniów i słuchaczy

§ 78

1. Uczeń/słuchacz ma w szczególności prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Centrum,
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 3) przedstawiania wychowawcy/opiekunowi oddziału, Dyrektorowi Centrum i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Centrum, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
- 6) inicjatywy społecznej,
- 7) przynależności do wybranej przez siebie, a legalnie działającej na terenie Centrum organizacji społecznej lub sportowej,
- 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 9) reprezentowania Centrum w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 11) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 12) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności.
- 13) opieki zdrowotnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 14) korzystania z pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
- 15) pomocy materialnej i stypendialnej w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej,
- 16) aktywnego działania w samorządzie,
- 17) zapoznania się w ciągu dwóch pierwszych tygodni nowego roku szkolnego z pełnym brzmieniem statutu Centrum, zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz z przepisami bhp,
- 18) rzetelnej informacji od nauczycieli o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceny zachowania i sposobach oceniania wiadomości i umiejętności w ciągu 2 pierwszych tygodni roku szkolnego,
- 19) uzyskania pomocy w nauce od nauczyciela na dwustronnie ustalonych zasadach, w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego oraz sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy,

- 20) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowywaniu do reprezentowania szkoły w olimpiadach i konkursach,
 - 21) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych pod nadzorem nauczyciela,
 - 22) informacji o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, natomiast na miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej.
2. Korzystanie przez ucznia/ słuchacza z jego praw nie może ograniczać praw innych uczniów/słuchaczy ani pracowników Centrum.

Rozdział XII
Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy
Obowiązki uczniów
§ 79

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Centrum oraz innych przepisach obowiązujących na terenie CKZiU,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
 - 3) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć,
 - 4) terminowego usprawiedliwiania nieobecności, w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły oraz przestrzegania zasad zwalniania się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) uczestniczenia w zajęciach wyrównawczych,
 - 6) postępowania zgodnie z dobrem Centrum, dbania o honor i tradycję Centrum,
 - 7) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
 - 8) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka ojczystego;
 - 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej, nauczycieli,
 - 10) respektowania ustaleń samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego;
 - 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,

- e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
 - g) zadośćuczynienia za wyrządzone krzywdy,
 - 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
 - 13) reagowania na zachowania sprzeczne z przyjętymi normami życia społecznego,
 - 14) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Centrum,
 - 15) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i odtwarzaczy elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych; urządzenia takie powinny być wyłączone; używanie dyktafonu, kamery, aparatu fotograficznego jest dopuszczane tylko za zgodą prowadzącego zajęcia,
 - 16) przestrzegać bezwzględnego zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajowości,
 - 17) przestrzegać całkowitego zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie CKZiU, chronić swoje życie, a także życie swoich kolegów.
2. Obowiązki ucznia w zakresie uczenia się to w szczególności:
- 1) korzystanie z pełnej oferty zajęć edukacyjnych w Centrum oraz proponowanych zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i konsultacjach,
 - 3) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę,
 - 4) praca nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
 - 5) korzystanie z wiedzy kadry pedagogicznej i bazy techno-dydaktycznej szkoły,
 - 6) w przypadku nieobecności na zajęciach uzupełnienie materiału nauczania samodzielnie lub z pomocą uczniów i nauczyciela,
 - 7) samodzielność wykonywania prac sprawdzających wiedzę, prac domowych lub innych wytworów ucznia podlegających ocenianiu,
 - 8) prowadzenie oczekiwanych przez nauczycieli form dokumentowania zajęć edukacyjnych (karty pracy, zeszyty ćwiczeń, notatki, fiszki).

Obowiązki słuchacza

§ 80

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Centrum oraz innych przepisach obowiązujących na

- terenie CKZiU,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
 - 3) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć,
 - 4) terminowego usprawiedliwiania nieobecności, w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły oraz przestrzegania zasad zwalniania się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) uczestniczenia w zajęciach wyrównawczych,
 - 6) postępowania zgodnie z dobrem Centrum, dbania o honor i tradycję Centrum;
 - 7) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
 - 8) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka ojczystego;
 - 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej, nauczycieli
 - 10) respektowania ustaleń Rady Słuchaczy;
 - 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym:
 - a) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - b) okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły i kolegom,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - d) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - e) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
 - g) zadośćuczynienia za wyrządzone krzywdy,
 - h) dbałości o wspólne dobro, ład i bezpieczeństwo i porządek w placówce,
 - i) dbania o własne życie, zdrowie i higienę,
 - j) punktualnego stawiania się w szkole,
 - k) przebywania w trakcie zajęć tylko w wyznaczonych miejscach,
 - 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
 - 13) reagowania na zachowania sprzeczne z przyjętymi normami życia społecznego,
 - 14) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Centrum,
 - 15) przestrzegania bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i odtwarzaczy elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych; urządzenia takie powinny być wyłączone; używanie dyktafonu, kamery, aparatu fotograficznego jest dopuszczane tylko za zgodą prowadzącego zajęcia,

- 16) przestrzegać bezwzględnego zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajowości,
 - 17) przestrzegać całkowitego zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie CKZiU, chronić swoje życie, a także życie swoich kolegów
2. Obowiązki słuchacza w zakresie uczenia się to w szczególności:
- 1) korzystanie z pełnej oferty zajęć edukacyjnych w Centrum,
 - 2) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i konsultacjach,
 - 3) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę,
 - 4) praca nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
 - 5) korzystanie z wiedzy kadry pedagogicznej i bazy techno-dydaktycznej szkoły,
 - 6) w przypadku nieobecności na zajęciach uzupełnienie materiału nauczania samodzielnie lub z pomocą nauczyciela,
 - 7) samodzielność wykonywania prac sprawdzających wiedzę,
 - 8) terminowe oddawanie prac kontrolnych i przystąpienie do egzaminów semestralnych.

Rozdział XIV
Nagrody i kary
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom/słuchaczom
§ 81

1. Uczeń/słuchacz może otrzymać nagrodę za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę (np. praca w wolontariacie, służba w formacji „Strażnicy Tradycji”, reprezentacja Centrum podczas uroczystości miejskich) i wzorową frekwencję,
 - 3) wybitne osiągnięcia (udział w konkursach, olimpiadach, zawodach).
2. Szczególnie wyróżniający się uczniowie/słuchacze mogą być typowani do nagród i wyróżnień.
3. Nagrody, o których mowa w ust. 1 mogą mieć formę:
 - 1) pochwały wychowawcy na forum klasy/semestru,
 - 2) pochwały Dyrektora Centrum lub Rady Pedagogicznej,
 - 3) nagrody rzeczowej,
 - 4) listu gratulacyjnego do rodziców/prawnych opiekunów,
 - 5) przyznanie nagród książkowych i dyplomów, informacje o osiągnięciach uczniów/słuchaczy na stronie internetowej placówki.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa Regulamin.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń/słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora CKZiU w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może skorzystać z opinii wybranego organu szkoły.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów/słuchaczy

§ 82

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu CKZiU lub regulaminów uczeń/słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy/opiekuna oddziału odnotowanym w dzienniku klasowym/oddziału,
 - 2) pisemną naganą wychowawcy załączoną do dokumentacji ucznia/słuchacza,
 - 3) upomnieniem Dyrektora Centrum odnotowanym w dzienniku klasowym/oddziału,
 - 4) pisemną naganą Dyrektora Centrum załączoną do dokumentacji ucznia/słuchacza,
 - 5) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy.
2. Uczeń/słuchacz może złożyć pisemne odwołanie z uzasadnieniem od zastosowanej kary do Dyrektora CKZiU w terminie 7 dni. Dyrektor CKZiU w terminie do 14 dni rozpatruje sprawę, może posiłkować się opinią wybranych organów Centrum.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu lub regulaminów przez ucznia/ słuchacza uważa się w szczególności:
 - 1) lekceważący stosunek do obowiązków słuchacza/ucznia,
 - 2) samowolne oddalenie się z terenu szkoły i zajęć szkolnych (dotyczy uczniów),
 - 3) opuszczenie bez usprawiedliwienia zajęć dydaktycznych (dotyczy uczniów),
 - 4) chuligański wybryk,
 - 5) używanie alkoholu, środków odurzających i psychotropowych,
 - 6) palenie papierosów/e-papierosów,
 - 7) rejestrację fonii i wizji telefonem komórkowym lub innymi urządzeniami, bez zgody nauczyciela lub pozostałych obecnych uczniów/ słuchaczy,
 - 8) korzystanie na zajęciach edukacyjnych z telefonów komórkowych, bez zgody nauczyciela
 - 9) umyślne nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.,
 - 10) porzucenie szkoły i nie zgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy klasy (dotyczy uczniów),
 - 11) popełnienie przestępstwa na terenie Centrum, m.in. takich jak:
 - a) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - b) umyślne niszczenie mienia,
 - c) kradzież,

- d) rozprowadzanie, posiadanie środków odurzających lub psychotropowych i ich używanie.
4. Skreśla się ucznia /słuchacza w razie popełnienia przestępstwa wobec pracowników Centrum lub uczniów/słuchaczy, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem na podstawie decyzji—administracyjnej Dyrektora Centrum wydanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. Od decyzji przysługuje uczniowi/słuchaczowi, jego rodzicom/prawnym opiekunom prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora CKZiU.

§ 83

1. Szczegółowe prawa i obowiązki ucznia oraz procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zawarte są w regulaminie porządkowym.

Rozdział XV

Zasady przyjmowania uczniów/ słuchaczy do Centrum

§ 84

1. Centrum prowadzi nabór do klas/semestrów pierwszych wszystkich szkół na podstawie przepisów obowiązujących ustaw, stosując się do terminów wskazanych w zarządzeniu Łódzkiego Kuratora Oświaty.
2. Organ prowadzący określa ilość oddziałów klas pierwszych tworzonych w danym roku dla zawodów prowadzonego kształcenia.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną określając jej główne zadania i kompetencje.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przekazanie kandydatom informacji o szczegółowych zasadach rekrutacji,
 - 2) przyjmowanie wniosków kandydatów o przyjęcie do szkoły (w systemie elektronicznym zgłoszenie składa zainteresowany uczeń wypełniając obowiązujący w danym roku formularz),
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klas/semestrów pierwszych,
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klas/semestrów pierwszych,
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. W przypadku gdy ilość przyjętych uczniów/słuchaczy jest niższa niż zakładana przez organ prowadzący szkoły przeprowadzają drugi etap rekrutacji określając jego kryteria.
6. Do klasy/semestru programowo wyższego w szkołach Centrum ucznia/słuchacza przyjmuje dyrektor szkoły.

7. W szkołach dla dorosłych Centrum może przeprowadzać nabór kandydatów dwa razy do roku – na semestr jesienny oraz na semestr wiosenny.

Do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych wchodzącego w skład CKU można przyjąć kandydata, który najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć ukończył 16 lat, jeżeli osoba taka ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją zdrowotną lub życiową uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki

w szkole ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej dla młodzieży.

9. Do szkoły podstawowej dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia danego typu szkoły dla dzieci i młodzieży.

10. Do szkoły podstawowej dla dorosłych można przyjąć uczestnika Ochotniczych Hufców Pracy, który najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć ukończył 15 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia danego typu szkoły dla dzieci i młodzieży lub ma uwarunkowania psychofizyczne albo trudną sytuację życiową ograniczającą możliwość nauki w takiej szkole.

10. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkół wchodzących w skład CKU składają dokumenty w terminie ustalonym przez Dyrektora.

11. Warunkiem przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej dla dorosłych jest ukończenie sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej dla dorosłych. Kandydat, który nie ukończył w/w klas może być przyjęty na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną.

12. Warunkiem przyjęcia kandydata na semestr pierwszy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych jest ukończenie gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej.

13. Warunkiem przyjęcia kandydata na semestr pierwszy szkoły policealnej dla dorosłych jest posiadanie wykształcenia średniego lub średniego branżowego oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kształcenia się w danym zawodzie.

14. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ustępach 6-8, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie:

- 1) w przypadku kandydata niepełnoletniego –
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 2) w przypadku kandydata pełnoletniego –
- a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
15. Kryteria, o których mowa w ust. 9 mają jednakową wartość.
16. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoły, o której mowa w ust. 6-8 nadal dysponują wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń (złożenia podania).
17. Podanie musi być złożone wraz z kompletem wymaganych dokumentów (oryginał świadectwa szkolnego lub indeks, zaświadczenie potwierdzające sytuacje wymienione w ust. 9
18. Kandydata, który posiada świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły branżowej I stopnia można przyjąć na semestr trzeci liceum ogólnokształcącego dla dorosłych. Przepisy ust. 9-11 stosuje się odpowiednio.
19. Warunkiem przyjęcia kandydata na semestr wyższy niż pierwszy wszystkich typów szkół dla dorosłych jest:
- a) ukończenie semestru programowo niższego w szkole publicznej tego samego typu lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu,
 - b) ukończenie semestru programowo niższego w szkole publicznej innego typu (np. technikum) lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu, z zastrzeżeniem ust. 12.
20. Kandydat, który przedłoży dokument stwierdzający, że nie ukończył danej klasy /semestru/, może być przyjęty do klasy /na semestr/ odpowiednio wyższej, jeżeli zajęcia edukacyjne, z których otrzymał ocenę niedostateczną nie występują w programie nauczania szkoły dla dorosłych.
21. O przyjęciu kandydata na semestr wyższy niż pierwszy decyduje kolejność zgłoszenia wraz z kompletem dokumentów. W przypadku przyjęcia słuchacza na semestr wyższy istnieje możliwość zaliczenia: pozytywnej oceny klasyfikacyjnej semestralnej z zajęć edukacyjnych (przedmiotu), na które słuchacz uczęszczał w poprzedniej szkole i które były realizowane tam w tym samym lub szerszym zakresie. Wówczas słuchaczowi zalicza się oceny końcowe lub semestralne wystawione w innej szkole i zwalnia się go z uczęszczania na te zajęcia
22. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 8.

a.)w przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w warunek niż liczba wolnych miejsc w pierwszym etapie rekrutacji przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia, a następnie kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych

b) w drugim etapie rekrutacji stosuje się kryteria, o których mowa w ustępach 9-11.

Rozdział XVI

Nauczanie indywidualne i indywidualny program nauki

§ 85

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Centrum na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, po uprzednim zabezpieczeniu finansowym przez organ prowadzący Centrum. Do wniosku dołącza się orzeczenie.
5. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Dyrektor zasięga opinii ucznia albo pełnoletniego ucznia/słuchacza w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo–wychowawczej.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor Centrum, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do

możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem ustala dyrektor szkoły (od 12 do 16 godzin). Ustalony przez dyrektora tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. 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.
17. 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.

Indywidualny program nauki **§ 86**

1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym Centrum umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w ust. 11.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą występować:
 - 1) uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek składa się do Dyrektora Centrum za pośrednictwem wychowawcy oddziału.
10. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
14. Przepisy ust. 11,13 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.
15. Dyrektor Centrum, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
16. Dyrektor Centrum zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
17. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest także pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
18. Zezwolenia, udziela się na czas określony.

19. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji administracyjnej.
20. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
21. Dyrektor Centrum, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela -opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
22. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
23. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
24. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w ustawie WSO, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
25. Rezygnacja ucznia z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót ucznia do normalnego trybu nauki.
26. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen na bieżąco wpisuje się wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane z egzaminu klasyfikacyjnego.
27. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział XVII

Egzamin maturalny

§ 87

1. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego.
2. Egzamin maturalny przeprowadza się dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia dane wymagania.
4. Szkoły przeprowadzają egzamin maturalny na podstawie odrębnych przepisów.
5. Egzamin maturalny jest przeprowadzany 1 raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.

6. Harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE) i ogłasza go każdego roku na stronie internetowej CKE.

§ 88

1. Uczeń lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa pisemną deklarację. Uczeń, który przystępuje do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, a absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach Dyrektorowi szkoły, którą ukończył.
2. Termin składania deklaracji, o której mowa w ust. 1, określają odpowiednie przepisy. Do egzaminu maturalnego przystępuje się w szkole macierzystej. Dopuszcza się przypadki, w których Dyrektor OKE może skierować zdającego na egzamin maturalny do innej szkoły.
3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
4. Egzamin maturalny obejmuje przedmioty obowiązkowe oraz przedmioty dodatkowe. Przedmioty obowiązkowe, które obejmuje egzamin maturalny, określa ustawa. Przedmioty dodatkowe, które obejmuje egzamin maturalny, określają odpowiednie przepisy. Absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych oraz do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego.
5. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego.
6. Zdający dokonuje wyboru przedmiotów, w części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego, oraz poziomów egzaminów w deklaracji.
7. Zdający może dokonać zmiany wyboru przedmiotów oraz poziomów egzaminów w deklaracji, i złożyć deklarację ostateczną w odpowiednim terminie. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonania zmian w deklaracji.
8. Osoba składająca deklarację lub deklarację ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

9. Absolwent może w danym roku przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych.
10. W przypadku przedmiotów dodatkowych, z których egzamin maturalny jest przeprowadzany w części ustnej i w części pisemnej, absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej.
11. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany w części ustnej i w części pisemnej z tego samego języka.
12. Absolwent, który wybrał na egzaminie maturalnym w części pisemnej jako przedmiot dodatkowy ten sam język obcy nowożytny, który zdawał jako przedmiot obowiązkowy, zdaje ten język tylko w części pisemnej.
13. Absolwent, który wybrał na egzaminie maturalnym jako przedmiot dodatkowy język polski, zdaje ten przedmiot tylko w części pisemnej.

§ 89

1. Zdający może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełno-sprawność;
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym;
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego ze względu na stan zdrowia (dotyczy również zdającego, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, posiadał takie orzeczenie);
 - 4) zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza ze względu na chorobę lub niesprawność czasową;
 - 5) opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wydanej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy, ze względu na stwierdzone trudności.
2. Zdający, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno -pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna, spośród wszystkich możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, ujętych w komunikacie CKE, wskazuje sposób

lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia albo absolwenta, o którym mowa w ust. 1 i 2.

4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje pisemnie zdającego o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
5. Zdający składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji..
6. W przypadku zdającego, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
7. Przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości zdającego, zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora OKE z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie zdającego do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie CKE.
9. Dokumenty, będące podstawą dostosowania formy i warunków egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb i możliwości zdającego, przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją.

§ 90

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych uprawnienie, przysługuje także wtedy, gdy nie uczestniczyli w zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu w szkole.
3. Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu najwyższego wyniku.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”, a także zamieszcza się adnotację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego 100% punktów.
5. Wykaz olimpiad przedmiotowych, o których mowa w ust. 1, ogłasza każdego roku dyrektor CKE na stronie internetowej CKE.

§ 91

1. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego.

Absolwent, który:

- 1) przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego i któremu egzamin z tego przedmiotu został unieważniony,
- 2) przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z więcej niż jednego przedmiotu dodatkowego i któremu egzaminy ze wszystkich tych przedmiotów zostały unieważnione,
– nie zdał egzaminu maturalnego.

2. Niezdanie lub nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

3. Wyniki uzyskane z części ustnej i z części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie lub niezdanie egzaminu maturalnego.

4. Wyniki egzaminu maturalnego są ostateczne i nie przysługuje na nie skarga do sądu administracyjnego.

5. Absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i nie zdał egzaminu maturalnego wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej albo w części pisemnej oraz przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego, może w tym samym roku przystąpić do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego odpowiednio w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym.

6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy egzamin maturalny z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej został unieważniony lub w przypadkach określonych w ust. 1.

7. Absolwent, o którym mowa w ust. 5, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest zgodnie z harmonogramem.

§ 92

1. Absolwent, który:

- 1) nie zdał egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej;
- 2) nie przystąpił do egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej albo któremu ten egzamin został unieważniony;

może przystąpić ponownie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępował do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w okresie pięciu lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.

2. Absolwentowi, o którym mowa w ust. 1, przysługuje prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i w części pisemnej, z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych albo dodatkowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
3. Absolwent, o którym mowa w ust. 1, przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego może wybrać jako przedmiot obowiązkowy inny język obcy nowożytny niż język obcy nowożytny, który zdawał poprzednio.
4. Absolwent, o którym mowa w ust. 1, przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego, nie może wybrać jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego, z którego poprzednio przystąpił do egzaminu maturalnego jako przedmiotu dodatkowego w części ustnej bez określania poziomu egzaminu.
5. Po upływie pięciu lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, absolwent, o którym mowa w ust. 1, przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
6. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej, z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
7. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
 - 1) absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego;
 - 2) absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
8. Opłata za egzamin maturalny stanowi dochód budżetu państwa.
9. Opłatę za egzamin maturalny wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora OKE w terminie określonym w ustawie.
10. Dyrektor OKE może zwolnić z opłaty za egzamin maturalny osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek, jeżeli ten dochód nie jest większy niż kwota określona w odrębnych przepisach.

§ 93

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (przedmiotów) w części ustnej lub w części pisemnej w terminie głównym,

na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców, dyrektor OKE może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu (przedmiotów) w dodatkowym terminie.

2. Wniosek, wówczas, absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dyrektor Centrum przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi OKE nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek, o w terminie 2 dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
4. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie, egzamin maturalny przeprowadzany jest zgodnie z harmonogramem i w miejscu ustalonym przez dyrektora CKE.

§ 94

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości.
2. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez OKE.
3. Absolwent, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przystąpił do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości.
4. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości wydaje OKE. Wydanie następuje na podstawie dokumentacji egzaminu maturalnego.
5. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości OKE przekazuje Dyrektorowi Centrum, w której zdający zdawali egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie, w terminie ustalonym przez dyrektora CKE. Termin przekazania świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
5. W Centrum świadectwa dojrzałości przekazuje zdającym wychowawca w terminie ustalonym przez Dyrektora, a po tym terminie – pracownik sekretariatu CKZiU. Aneksy do świadectw dojrzałości przekazuje pracownik sekretariatu CKZiU w tym samym terminie.
6. Absolwent otrzymuje oryginał świadectwa dojrzałości lub aneksu do świadectwa dojrzałości i jeden odpis. Odpis wydaje się na druku świadectwa dojrzałości z napisem „ODPIS”.
7. Otrzymanie dokumentów, absolwent lub upoważniona przez niego osoba potwierdza czytelnym podpisem z podaniem daty otrzymania.

8. Centrum prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości przekazanych szkole przez OKE. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta.

§ 95

1. Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej w miejscu i czasie ustalonym przez dyrektora OKE, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE:
 - 1) świadectwa dojrzałości;
 - 2) aneksu do świadectwa dojrzałości;
 - 3) informacji o wynikach egzaminu maturalnego.
2. Podczas dokonywania wglądu, o którym mowa w ust. 1, absolwentowi zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań zawartych w pracy egzaminacyjnej. Absolwent może sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej.
3. Absolwent może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację ustalonej sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu do pracy.
4. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Dyrektor OKE informuje pisemnie absolwenta o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku..
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor OKE ustala nowe wyniki egzaminu maturalnego oraz wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełnił wymagane warunki. Anuluje dotychczasowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.

Rozdział XVII

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodach

§ 96

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów technikum i szkoły policealnej, z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. oraz z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2017 r. i 2019 r.
2. Egzamin przeprowadzany jest w dwóch sesjach zimowej i letniej
3. Szczegółowy harmonogram egzaminów jest publikowany na stronie internetowej Centrum

4. Zgłoszenia do egzaminu:

Uczniowie i słuchacze składają deklaracje przystąpienia do egzaminu najpóźniej na 4 miesiące przed terminem egzaminu.

Organizacja egzaminu

§ 97

1. Za organizację egzaminu odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (PZE)

2. Zadania Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego:

- 1) Powołanie zespołu egzaminacyjnego i wyznaczenie przewodniczących i członków zespołów nadzorujących - ZN
- 2) Powiadomienie zdających o terminie i miejscu egzaminu
- 3) Przeprowadzenie szkolenia członków ZN
- 4) Zlecenie operatorowi systemu przygotowanie sal i nadzorowanie tych czynności
- 5) Pobieranie wskazań do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych
- 6) Przygotowanie sal i stanowisk egzaminacyjnych – wyposażenia i materiałów niezbędnych do wykonania zadań egzaminacyjnych, zapewnianie samodzielności pracy zdających, ponumerowanie stanowisk, zapewnienie asystentów technicznych.
- 7) Przygotowanie pakietów z dokumentacją dla PZN: wykazy zdających w danej sali, wykazy zdających na drzwi sal, wykazy zdających z dostosowaniami, protokoły, oświadczenia rezygnujących, decyzje o przerwaniu egzaminu, kartki z nazwiskiem, imieniem, numerem PESEL, oznaczeniem i nazwa kwalifikacji, naklejki z numerem PESEL, identyfikatory z numerem stanowiska.
- 8) Odbieranie przesyłek i sprawdzanie ich zawartości zgodnie ze specyfikacją.
- 9) Pobieranie plików z materiałami egzaminacyjnymi z serwisu OKE i sprawdzanie zawartości.
- 10) Przechowywanie i zabezpieczanie wszystkich materiałów.
- 11) Sprawdzanie kompletności zespołu nadzorującego.
- 12) Przekazywanie przewodniczącym ZN w obecności przedstawiciela zdających materiałów egzaminacyjnych.
- 13) Nadzorowanie przebiegu egzaminów.
- 14) Po zakończeniu egzaminów odbieranie od PZN materiałów egzaminacyjnych, pakowanie ich zgodnie z instrukcją pakowania OKE i przekazanie ich do OKE.

Zadania przewodniczących zespołów nadzorujących

§ 98

1. Przed wejściem do sali przypomnienie zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, sprawdzenie tożsamości, losowanie miejsc, przeprowadzenie szkoleń stanowiskowych w przypadku części praktycznej.
2. Przeprowadzenie czynności organizacyjnych podczas egzaminu praktycznego:
 - a) odebranie od PZE arkuszy egzaminacyjnych w obecności jednego ze zdających, bezpiecznych kopert, kopert na niewykorzystane wydrukowane materiały egzaminacyjne, a w przypadku formy „w” – wykonanie- odebranie dodatkowo kart egzaminacyjnych, kart oceniania - KO, zasad oceniania- ZO,
 - b) przekazanie materiałów egzaminacyjnych egzaminatorowi,
 - c) sprawdzenie czy zdający mają odpowiednie ew. ubrania robocze, książeczki zdrowia
 - d) polecenie zapoznania się z treścią zadania i stanowiskiem- 10 min nie wliczane do czasu trwania egzaminu ,
 - e) rozpoczęcie egzaminu o godz. określonej w harmonogramie Dyrektora CKE, polecenie otwarcia arkuszy, przypomnienie o zapoznaniu się z instrukcją, sprawdzeniu kompletności arkuszy i zakodowaniu kart odpowiedzi,
 - f) zapisanie godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - g) czuwanie na prawidłowym przebiegu egzaminu w sali,
 - h) poinformowanie zdających 30 minut przed zakończeniem egzaminu ile czasu pozostało do jego zakończenia,
 - i) ogłoszenie zakończenia egzaminu,
 - j) zebranie arkuszy egzaminacyjnych lub ogłoszenie rezultatów zgodnie z ZO przez egzaminatora,
 - k) porządkowanie, kompletowanie i pakowanie arkuszy egzaminacyjnych, kart oceniania oraz zasad oceniania w obecności co najmniej jednego zdającego,
 - l) sporządzenie protokołu z Sali,
 - m) przekazanie materiałów egzaminacyjnych PZE.

Czynności organizacyjne podczas egzaminu pisemnego

§ 99

1. Nadzorowanie rozdania przez członków Zespołu Nadzorującego kart identyfikacyjnych (dane ID, hasło i login)- wersja elektroniczna, polecenie otwarcia arkuszy, przypomnienie o zapoznaniu się z instrukcją, sprawdzeniu kompletności arkuszy i zakodowaniu kart odpowiedzi- wersja papierowa.
2. Zapisanie godziny (60 min) – rozpoczęcia i zakończenia egzaminu -wersja papierowa.
3. Przekazanie o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu operatorowi informacji niezbędnych do uruchomienia systemu: hasło, dane osobowe ZN.

4. Polecenie operatorowi przygotowania egzaminu w systemie, a zdającym sprawdzenie poprawności danych i zapoznanie się z instrukcją.
5. Polecenie operatorowi odblokowanie możliwości logowania a zdającym zalogowanie do systemu i wybranie egzaminu, weryfikowanie poprawności wyboru.
6. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminu w sali.
7. Poinformowanie zdających na 15 minut przed końcem egzaminu ile czasu zostało do zakończenia – wersja papierowa.
8. Ogłoszenie zakończenia egzaminu po uzyskaniu informacji od operatora o zakończeniu egzaminu przez wszystkich zdających.
9. Odbiór kart odpowiedzi- wersja papierowa.
10. Nadzorowanie nagrywania zahasłowanych plików- nośnik USB- oraz kopii wirtualnego serwera –płyta DVD w obecności zdających.
11. Sporządzenie i drukowanie sprawozdania z przebiegu egzaminu w danej sali.
12. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych PZE.

Przebieg egzaminu **§ 100**

1. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
 - 1) część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Część pisemna może być zdawana z wykorzystaniem wydrukowanych papierowych arkuszy egzaminacyjnych lub przy komputerze.
 - 2) część praktyczna trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut i jest przeprowadzana w formie testu praktycznego, polegającego na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w informatorze OKE. Dodatkowo na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

Obowiązki zdających **§ 101**

Zdający:

- 1) zgłaszają się na egzamin nie później niż 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu,
- 2) potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie

- 3) losują stanowiska egzaminacyjne i odbierają naklejki z numerem PESEL
1. Materiały i przybory pomocnicze, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej każdy zdający w części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi powinien mieć długopis (pióro) z czarnym tuszem (atramentem), przeznaczony do zaznaczania rozwiązań, oraz może mieć kalkulator prosty.
 2. W części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego zdający powinien mieć długopis (pióro) z czarnym tuszem (atramentem), przeznaczony do zapisywania rozwiązań na kartach identyfikacyjnych może mieć kalkulator prosty.
 3. W części praktycznej każdy zdający powinien mieć długopis (pióro) z czarnym tuszem (atramentem) oraz własne przybory zgodnie ze wskazaniami OKE.

Oplaty za egzamin

§ 102

1. Egzamin jest bezpłatny dla uczniów.
2. W przypadku absolwentów zgodnie z przepisami wysokość opłaty za obie części egzaminu zawodowego – publikowana jest na stronie OKE i jest ona pobierana w przypadku trzeciego i kolejnego przystąpienia do egzaminu.

Zwolnienia dla laureatów i finalistów olimpiad i turniejów

§ 103

1. Laureaci i finaliści turniejów i olimpiad tematycznie związanych z wybranym obszarem kształcenia są zwolnieni z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i na świadectwie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie otrzymują najwyższy wynik.
2. Wykaz turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, ogłaszany jest przez ministra właściwego spraw oświaty i wychowania (Ministra Edukacji Narodowej) w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż na 2 lata przed terminem ich przeprowadzania.

Dostosowania warunków lub form egzaminu zawodowego

§ 104

1. Dostosowanie warunków i/lub form egzaminu zawodowego – na podstawie odpowiednich dokumentów przysługuje osobom:
 - 1) niesłyszącym,
 - 2) słabosłyszącym,
 - 3) niewidomym,
 - 4) słabowidzącym,
 - 5) z niepełnosprawnością ruchową i z czasową niesprawnością rąk,
 - 6) z afazją,
 - 7) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
 - 8) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,,
 - 9) z chorobami przewlekłymi,
 - 10) chorym lub niesprawnym czasowo,
 - 11) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 12) z niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,
 - 13) które znalazły się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
 - 14) które mają trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 15) z zaburzeniami komunikacji językowej.
2. Szczegółowe sposoby dostosowania są wymienione w komunikacie dyrektora CKE, który publikowany jest nie później niż do 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

Warunki zdania egzaminu

§ 105

- 1) Aby zdać egzamin potwierdzający kwalifikację w danym zawodzie, należy uzyskać:
 - a) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli minimum 20 punktów),
oraz
 - b) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
- Wynik egzaminu zawodowego ustala i przekazuje OKE.

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

§ 106

1. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikację w danym zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
2. Osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiada odpowiedni poziom wykształcenia otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Na wniosek absolwenta do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dołącza się Europass –

Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe, który stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim przez pracodawców i instytucje zagraniczne.

3. Dyplomy i suplementy do dyplomów wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
4. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie otrzymuje informację o wynikach.

Rozdział XVIII

Opieka zdrowotna

§ 107

1. Centrum realizuje opiekę zdrowotną nad uczniami w wieku do 19 lat a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - do ukończenia szkoły ponadpodstawowej .
2. Opieka zdrowotna obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami/słuchaczami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów/słuchaczy, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
4. Cele są realizowane przez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej
5. Profilaktyczną opiekę zdrowotną sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna oraz lekarz dentyista i higienistka stomatologiczna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w Centrum lub w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej i stomatologicznej.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu wobec niej.
7. Dyrektor Centrum w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
 - 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami/słuchaczami,

2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

8. Pielęgniarka współpracuje z dyrektorem Centrum, nauczycielami i pedagogiem szkolnym podejmując wspólne działania w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów/słuchaczy. Pielęgniarka doradza dyrektorowi w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole oraz może przedstawiać zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów/słuchaczy.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 108

1. Pomoc psychologiczna polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Centrum i środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia/słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zaburzeń zachowania i emocji, trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji, z niepowodzeń edukacyjnych lub sytuacji traumatycznych.
3. Pomoc udzielana jest we współpracy z rodzicami nieletnich uczniów/słuchaczy, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi podmiotami, w których zakres działania wchodzi omawiane zagadnienie.
4. Wychowawca ucznia/słuchacza lub Dyrektor/Wicedyrektor informuje nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia słuchacza opieką w trakcie pracy bieżącej oraz koordynuje i planuje taką pomoc. Dyrektor/Wicedyrektor ustala formę i okres jej udzielania.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy słuchacza, bądź jego rodziców (w sytuacji, gdy jest on niepełnoletni) wychowawcy, Dyrektora Centrum, poradni, asystenta edukacji romskiej, kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i z zakresu doradztwa zawodowego udzielana jest podczas bieżącej pracy z uczniami/ słuchaczami oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń i zajęć wyrównawczych. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom/słuchaczom nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści. Pedagogi psycholog prowadzą zajęcia z uczniami/słuchaczami Centrum w formie porad i konsultacji. Pomoc taka jest bezpłatna.
7. Centrum może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych

dla uczniów/słuchaczy zwiększające szanse ich zatrudnienia, organizowane przez Centrum za zgodą organu prowadzącego oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami i innymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział XIX

Inne działania CKZiU

Strażnicy Tradycji

§ 109

1. W Centrum działa formacja - Strażnicy Tradycji.
2. Należą do niej uczniowie szkoły.
3. Strażnicy Tradycji mają swój strój: szare peleryny z czerwonymi lamówkami, szary beret.
4. Formacja realizuje następujące zadania:
 - 1) Reprezentowanie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi podczas uroczystości miejskich, lokalnych i krajowych.
 - 2) Upamiętnianie rocznic historycznych oraz oddawanie czci zasłużonym osobom dla Miasta, regionu i Ojczyzny.
 - 3) Rozwijanie wśród swoich członków - uczniów Centrum w sposób świadomy i zorganizowany poczucia służby dla szkoły, miasta i ojczyzny.
 - 4) Pogłębianie uczuć patriotycznych i ukształtowanie zdolności do oddania swoich sił i pracy dla szkoły, miasta i kraju a także podniesienie ogólnego poziomu kultury obywatelskiej.
 - 5) Formowanie wzorowych postaw obywatelskich.
 - 6) Stwarzanie warunków do wszechstronnego, intelektualnego, społecznego, duchowego, emocjonalnego i patriotycznego wychowania młodego człowieka.
 - 7) Upowszechnianie i umacnianie w środowisku uczniowskim przywiązania do wartości: wolności, sprawiedliwości, demokracji, samorządności, równouprawnienia, tolerancji i przyjaźni.
 - 8) Upowszechnianie i pogłębianie wiedzy o historii Miasta, regionu, Polski.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 110

1. Centrum kształtuje u uczniów/słuchaczy postawy prospołeczne, poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów/słuchaczy w życiu społecznym środowiska lokalnego.
2. W Centrum działa Szkolne Koło Wolontariatu.

3. Wolontariuszami są uczniowie/słuchacze i pracownicy Centrum, którzy świadczą wolontariat na rzecz Centrum i środowiska lokalnego.
4. Celem szkolnego koła wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy oraz dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
5. Działania adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy/uczniów poprzez szkolenia wewnętrzne.
6. Dyrektor Centrum – powołuje opiekuna szkolnego koła wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania szkolnego koła wolontariatu.
7. Opiekun szkolnego koła wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję
8. Działalność szkolnego koła wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców klas wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - 3) rodziców uczniów,
 - 4) inne organizacje i instytucje po uzgodnieniu z Radą Rodziców.
9. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Centrum wymaga zgody ich rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich) i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
10. W szkołach dla dorosłych Rada Słuchaczy ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu, realizującą działania związane z wolontariatem.

Rozdział XX **Organizacja i formy współpracy z rodzicami**

§ 111

1. Rodzic lub opiekun prawny ucznia/słuchacza jest partnerem Centrum w procesie edukacyjnym i wychowawczym.
2. Centrum respektuje prawa rodzica do decydowania o jego dziecku o ile działania ucznia/słuchacza nie godzą w bezpieczeństwo innych członków społeczności szkolnej i są zgodne z regułami ustalonymi w statucie, zasadami BHP obowiązującymi w regulaminach wewnętrznych.
3. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno–wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez:
 - a) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym ze statutem szkoły, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym i zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - b) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy szkoły, planem i koncepcją pracy szkoły,
 - c) zapoznanie na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu z przedmiotowym systemem oceniania,
 - 2) kandydowania do składu osobowego rady rodziców,
 - 3) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, a następnie uzyskania informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez ucznia z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej,
 - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania ucznia/słuchacza w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od nauczyciela prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga lub psychologa,
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi Centrum, Radzie Pedagogicznej, samorządowi uczniowskiemu, Radzie Słuchaczy, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę,
 - 8) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów ucznia/słuchacza,
 - 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
4. Rodzice ucznia są obowiązani w szczególności do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole,
 - 3) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - 4) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie kształcenia,
 - 5) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieki zdrowotnej i stomatologicznej,

- 6) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.
5. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i opieki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
6. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i opieki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - 1) nauczycielem przedmiotu prowadzącym zajęcia z uczniem,
 - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
 - 3) pedagogiem lub psychologiem,
 - 4) dyrektorem.
7. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
 - 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych,
 - 2) korespondencji listownej: tradycyjnej i elektronicznej,
 - 3) zebrań z rodzicami i konsultacji w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły,
 - 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
8. Informacje o postępach ucznia w nauce oraz frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika lekcyjnego i dzienniczka ucznia/karty ocen.
9. Formy współpracy z rodzicami:
 - organizacja wywiadówek
 - organizacja konsultacji indywidualnych z nauczycielami, na których można wyjaśnić i omówić bieżącą sytuację szkolną ucznia
 - rozmowy indywidualne z rodzicem, bieżący kontakt za pomocą dziennika elektronicznego, telefonu,
 - organizacja spotkań z udziałem pedagoga, psychologa lub specjalnie zaproszonej osoby w celu pedagogizacji rodziców, omówienia i rozwiązania problemów, trudności wychowawczych .
 - Rada Rodziców, trójki klasowe, praca nad kształtem Programu Profilaktyczno-Wychowawczego i jego realizacją;
 - wspólna organizacja wycieczek, imprez klasowych, itp.

Rozdział XXI **Świadectwa i inne druki szkolne**

§ 112

1. Uczeń przyjęty do szkół w CKZiU otrzymuje legitymację szkolną.

2. Legitymację szkolną wydaje się z fotografią ucznia.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły.
4. W przypadku utraty legitymacji szkolnej wydaje się duplikat legitymacji.
5. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią ucznia.
6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Centrum.
7. Uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników szkoły .
8. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
9. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na legitymacji szkolnej w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 113

1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

§ 114

1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i legitymacje szkolne wydaje szkoła. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Druki świadectw i legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.
3. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.
4. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.
5. Świadectwa oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Centrum.
6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.

7. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.

W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy UPO oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach szczegółowych wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy UoSO.

8. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez Dyrektora Centrum podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.

9. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie CKZiU.

W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na świadectwach ukończenia szkoły w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

10. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.

11. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Centrum.

12. Świadectwa wydawane przez szkołę i legitymacje szkolne opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

13. Szkoły prowadzą imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.

1. Centrum, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki w treści świadectwa szkolnego promocyjnego. Jeżeli Centrum zostało zlikwidowane lub przekształcone, sprostowania dokonuje uprawniony organ.
2. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa umieszcza się adnotację „Dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej albo uprawnionego organu oraz datę i odcisk pieczęci urzędowej szkoły albo uprawnionego organu. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się na arkuszu ocen ucznia.
3. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego promocyjnego.
4. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń i legitymacji szkolnych. Świadectwo ukończenia szkoły, zaświadczenia i legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
5. Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska na świadectwie i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły – chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego. W tych przypadkach wydaje się świadectwo na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli jego wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa, po przedstawieniu decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.
6. W przypadku, gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed dniem ukończenia szkoły, zakłada się arkusz ocen na nowe imię (imiona) lub nazwisko. W pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole strony należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu urodzenia, odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

§ 116

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do Centrum z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Centrum sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność

podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć odciskiem pieczęci urzędowej szkoły. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.

4. Jeżeli Centrum posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez Centrum formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wyda-no duplikat.
6. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Centrum lub inny organ dokonujący odpowiedniej czynności.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
W przypadku likwidacji lub przekształcenia Centrum duplikat świadectwa wydaje uprawniony organ.
8. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania albo dokumentacja nie jest wystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku szkoła albo organ uprawniony do wydania duplikatu, wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.
9. Dyrektor Centrum poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach szkół. Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, odcisk pieczęci urzędowej szkoły oraz podpis i odcisk pieczęci dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.

Rozdział XXII

Tradycje i ceremoniał CKZiU

§ 117

1. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno–wychowawczym szkoły jest poszanowanie tradycji funkcjonujących w CKZiU szkół i ich historii.
2. Do ceremoniału szkoły należą w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
 - 2) dzień integracji dla klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;

- 4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 5) ślubowanie klas pierwszych;
 - 6) święta Patrona Technikum nr 19- Karola Wojtyły;
 - 7) bal studniówkowy, rozpoczynający się polonezem;
 - 8) Pikniki z okazji 1 czerwca;
 - 9) Dzień Włókiennika
 - 9) „Mam Talent”, Festiwal Piosenki Anglojęzycznej;
 - 10) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
 - 11) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru ww. uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez Dyrektora CKZiU.
4. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.

Sztandar szkoły **§ 118**

1. Szkoła posiada pięć sztandarów, które znajdują się w Gabinetcie Pamięci.
2. Poczty sztandarowe tworzą uczniowie i uczennice.
3. Udział w poczcie sztandarowym to honorowa funkcja uczniowska w szkołach, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie/słuchacze o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
4. W skład poczty sztandarowego wchodzi uczniowie/słuchacze wyróżniający się osiągnięciami w nauce i wzorowym zachowaniem.
5. Oprócz zasadniczego składu poczty sztandarowego wybiera się również składy rezerwowe.
6. Opiekunami poczty sztandarowego są wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele. Dbają oni o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Centrum i poza nimi.
7. Szczegółowe zasady zachowania się poczty sztandarowego podczas uroczystości zawarte są w Ceremoniale Szkolnym.

Rozdział XXIII **Symbolika Centrum** **§ 119**

1. Centrum używa logotypu o symbolu:



2. Logotyp jest używany na oficjalnych drukach i blankietach korespondencyjnych.
3. Zgodę na użycie logotypu Centrum innym podmiotom wydaje dyrektor Centrum.

§ 118

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi posiada własną stronę internetową:
www.cez.lodz.pl

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 120

1. Statut obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
2. Statut Centrum jest dostępny:
 - 1) w bibliotece szkolnej
 - 2) na stronie internetowej CKZiU
 - 3) w gabinecie dyrektora szkoły.

§ 121

2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację kadrową pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację księgowo-rachunkową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Procedury dokonywania zmian w Statucie Centrum

§ 122

1. Statut Szkoły jest aktem prawa wewnętrznego.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Statutu Szkoły sprawuje Dyrektor CKZiU i Kurator Oświaty.
3. Zmian (nowelizacji) w Statucie CKZiU dokonuje się w przypadku:

- 1) zmian zachodzących w przepisach prawa oświatowego;
 - 2) potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
 - 3) zaleceń organów kontrolnych;
 - 4) innych potrzeb (np. zmiana nazwy szkoły).
4. Zmiany w Statucie CKZiU polegają na:
- 1) uchyleniu niektórych jego przepisów;
 - 2) zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu;
 - 3) dodaniu do niego nowych przepisów.
5. Nowelizacje w Statucie Szkoły dokonuje się z inicjatywy:
- 1) organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Propozycje zmian w Statucie Szkoły składa się do Dyrektora Centrum.
6. Dyrektor ma 30 dni na dokonanie zmian w Statucie CKZiU licząc od dnia wniesienia propozycji zmian lub, w przypadku niezgodności proponowanych zmian z obowiązującymi przepisami prawa, odmówienie ich dokonania.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt proponowanych zmian, dokonuje poprawnego sformułowania odpowiednich zapisów, a następnie przyjmuje zmiany do Statutu Centrum w drodze uchwały.
8. Do opracowania projektu zmian w Statucie Centrum Dyrektor szkoły może powołać zespół problemowy. Powołanie zespołu odbywa się na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. O zmianach w Statucie Centrum Dyrektor powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. W przypadku stwierdzenia uchybień w Statucie organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zobligować Dyrektora do ich usunięcia w ustalonym terminie.
11. Kurator Oświaty może uchylić Statut Szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są one sprzeczne z prawem.
12. Dopuszcza się publikowanie tekstu jednolitego Statutu CKZiU.
13. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu w formie obwieszczenia na stronie internetowej, po dokonaniu co najmniej trzech nowelizacji.
14. Dopuszcza się przyjęcie tekstu jednolitego Statutu Centrum po dokonaniu jednej nowelizacji, w przypadku bardzo licznych zmian lub zmian, które naruszają czytelność dokumentu.
15. Statut jest obwieszczany również w wersji papierowej w gabinecie Dyrektora CKZiU oraz w bibliotece szkolnej.

§ 123

Nieuregulowane niniejszym statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.

Tekst statutu z dnia 31.08.2022 r.