

**Uchwała nr XXIV / 185 /2012
Rady Powiatu Złotowskiego
z dnia 14 listopada 2012 roku**

**w sprawie utworzenia
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i, art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1592, ze zm.), art. 2 pkt 3a, art. 5 ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6 oraz art. 62a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 roku nr 256, poz. 2572, ze zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 205, poz.1206) Rada Powiatu Złotowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się z dniem 1 stycznia 2013 roku zespół publicznych szkół i placówek oświatowych pod nazwą **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie**, zwane dalej Centrum.

2. Centrum zakłada się łącząc:

- 1) szkoły z rozwiązanego Zespołu Szkół Elektro – Mechanicznych w Złotowie,
- 2) szkoły z rozwiązanego Zespołu Szkół Rolniczych w Złotowie,
- 3) szkoły z rozwiązanego Zespołu Szkół Technicznych im. Leona Kruczkowskiego w Jastrowiu,
- 4) szkoły z rozwiązanego Zespołu Szkół Spożywczych im. Stanisława Staszica w Krajence,
- 5) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Złotowie,
- 6) Centrum Kształcenia Praktycznego w Złotowie
- 7) Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego w Złotowie.

§ 2. 1. Centrum jest publiczną placówką oświatową, kształcąca młodzież i dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych, umożliwiającą uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. W skład Centrum wchodzi:

- Technikum Nr 1 w Złotowie, ul. Norwida 10,
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 w Złotowie, ul. Norwida 10,
- Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Złotowie, ul. Norwida 10,

- Szkoła Policealna dla Młodzieży w Złotowie, ul. Norwida 10,
- III Liceum Ogólnokształcące w Złotowie, ul. 8 Marca 5,
- Technikum Nr 3 w Złotowie, ul. 8 Marca 5,
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 w Złotowie, ul. 8 Marca 5,
- Szkoła Policealna dla Młodzieży w Złotowie, ul. 8 Marca 5,
- I Liceum Ogólnokształcące w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Technikum Nr 1 w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Szkoła Policealna dla Młodzieży w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Szkoła Policealna dla Dorosłych w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Liceum Ogólnokształcące w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Technikum w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Szkoła Policealna dla Młodzieży w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Szkoła Policealna dla Dorosłych w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Centrum Kształcenia Ustawicznego w Złotowie, ul. Norwida 10,
- Centrum Kształcenia Praktycznego w Złotowie, ul. Norwida 10,
- Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Złotowie, ul. Norwida 10.

§ 3. 1. Siedziba Centrum znajduje się w Złotowie przy ul. Norwida 10.

2. Centrum mieści się w budynkach:

- 1) w Złotowie przy ul. Norwida 10,
- 2) w Złotowie przy ul. 8 Marca 5,
- 3) w Jastrowiu przy ul. Kieniewicza 35
- 4) w Krajence przy ul. Stanisława Polańskiego 3.

§ 4. 1. Centrum staje się jednostką budżetową, przejmuje wszystkie należności i zobowiązania oraz dokumentację łączonych jednostek wymienionych w § 1. ust.2.

2. Majątek łączonych jednostek wymienionych w § 1. ust.2 staje się w całości majątkiem Centrum.

3. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w jednostkach wymienionych w § 1. ust.2 stają się nauczycielami i pracownikami Centrum.

§ 5. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie nadaje się **STATUT**, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Złotowskiego.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 roku.

PRZEWODNICZĄCA RADY


Jadwiga Marbutowska-Turek

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

**Załącznik do uchwały Nr XXIV/ 185 /2012
Rady Powiatu Złotowskiego
z dnia 14 listopada 2012 roku
w sprawie utworzenia
Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Złotowie**

STATUT

**Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie**

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II. Cele i zadania CKZiU	4
Rozdział III. Organy CKZiU i ich kompetencje	8
Rozdział IV. Organizacja CKZiU	12
Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy CKZiU	15
Rozdział VI. Uczniowie i słuchacze CKZiU	18
Rozdział VII. Postanowienia końcowe	23

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie jest to zespół szkół i placówek oświatowych zwanych dalej "Centrum".

2. W skład Centrum wchodzi:

- Technikum Nr 1 w Złotowie, ul. Norwida 10,
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 w Złotowie, ul. Norwida 10,
- Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Złotowie, ul. Norwida 10,
- Szkoła Policealna dla Młodzieży w Złotowie, ul. Norwida 10,
- III Liceum Ogólnokształcące w Złotowie, ul. 8 Marca 5,
- Technikum Nr 3 w Złotowie, ul. 8 Marca 5,
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 w Złotowie, ul. 8 Marca 5,
- Szkoła Policealna dla Młodzieży w Złotowie, ul. 8 Marca 5,
- I Liceum Ogólnokształcące w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Technikum Nr 1 w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Szkoła Policealna dla Młodzieży w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Szkoła Policealna dla Dorosłych w Jastrowiu, ul. Kieniewicza 35,
- Liceum Ogólnokształcące w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Technikum w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Szkoła Policealna dla Młodzieży w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Szkoła Policealna dla Dorosłych w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3,
- Centrum Kształcenia Ustawicznego w Złotowie, ul. Norwida 10,
- Centrum Kształcenia Praktycznego w Złotowie, ul. Norwida 10,
- Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Złotowie, ul. Norwida 10.

3. Siedzibą Centrum: ul. Norwida 10, 77-400 Złotów.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

4. Centrum mieści się w budynkach:

- 1) w Złotowie przy ul. Norwida 10,
- 2) w Złotowie przy ul. 8 Marca 5,
- 3) w Jastrowiu przy ul. Kieniewicza 35
- 4) w Krajence przy ul. Stanisława Polańskiego 3.

§ 2. 1. Centrum posiada pieczęć urzędową okrągłą z godłem zawierającą nazwę Centrum oraz pieczęcie urzędowe dla szkół i placówek wchodzących w jego skład.

2. Tablice i pieczęcie szkół i placówek wchodzących w skład Centrum zawierają nazwę Centrum i nazwę szkoły lub placówki.

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

2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział II. Cele i zadania CKZiU

§ 4. 1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

2. W zakresie kształcenia umożliwia:

- 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu umożliwiającego uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie - jeśli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji,
- 2) uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 3) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza,
- 4) objęcie opieką uczniów/słuchaczy szczególnie uzdolnionych,
- 5) edukację patriotyczną i obywatelską,
- 6) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
- 7) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.

3. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:

- 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
- 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii,
- 4) rozwijania kompetencji zainteresowań i uzdolnień,
- 5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
- 6) poprawnego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

4. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie/słuchacze:

- 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości,
- 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
- 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
- 4) potrafili rozpoznawać wartości moralne,
- 5) dążyli na drodze do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
- 6) stawali się bardziej odpowiedzialni i samodzielni,
- 7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych,
- 8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.

5. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym centrum zapewnia uczniom/słuchaczom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów/słuchaczy, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierające zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

6. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

§ 5. Centrum wykonuje swoje zadania poprzez:

1. Organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach.
3. Organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych:
 - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) kurs umiejętności zawodowych,
 - c) kurs kompetencji ogólnych,
 - d) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - e) kurs inny, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w programie wychowawczym i programie profilaktyki.
5. Stworzenie możliwości doksztalcania się, doskonalenia zawodowego nauczycieli i uzyskania kolejnych stopni awansu zawodowego.
6. Ścisłą współpracę z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

7. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom/słuchaczom i rodzicom.
8. Organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów/słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach.
10. Umożliwienie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów/słuchaczy wybitnie zdolnych.
11. Uczenie uczniów/słuchaczy samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły;
12. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem zawodu lub dalszego kierunku kształcenia.
13. Sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami, a w sposób szczególny w stosunku do uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych, bądź znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.

§ 6. 1. Centrum prowadzi edukację dla uczniów/słuchaczy w następujących zawodach:

1) na poziomie wykształcenia średniego:

- a) technik elektryk,
- b) technik elektronik,
- c) technik urządzeń i systemów energii odnawialnej,
- d) technik rolnik,
- e) technik architektury krajobrazu,
- f) technik budownictwa,
- g) technik żywienia i usług gastronomicznych,
- h) technik pojazdów samochodowych,
- i) technik mechanizacji rolnictwa,
- j) technik obsługi turystycznej,
- k) technik ochrony środowiska,
- l) technik analityk,
- ł) technik technologii żywności,
- m) technik logistyk,
- n) technik hotelarstwa;

2) na poziomie wykształcenia zasadniczego zawodowego w zawodach wyszczególnionych w załączniku do Rozporządzenia Ministra Edukacji zawodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7).

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

2. Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym, może wprowadzić nowe zawody po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

§ 7. Szczegółowe cele i zadania centrum kształcenia ustawicznego.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Złotowie realizuje następujące cele i zadania:

- 1) realizuje kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w oparciu o podstawę programową oraz przedmiotowe lub modułowe programy nauczania, bądź wykorzystuje metody i techniki kształcenia na odległość,
- 2) może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu,
- 3) przygotowuje ofertę kształcenia ustawicznego,
- 4) opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne dla słuchaczy,
- 5) doskonali metody pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego osób dorosłych,
- 6) gromadzi informacje naukowo-techniczną dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez Centrum,
- 7) współpracuje z placówkami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
- 8) współpracuje z pracodawcami oraz urzędami pracy.

2. Centrum Kształcenia Praktycznego w Złotowie realizuje następujące cele i zadania:

- 1) realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, polegające na prowadzeniu:
 - a) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
 - b) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników,
- 2) może prowadzić także kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) kurs umiejętności zawodowych,
 - c) kurs kompetencji ogólnych,
 - d) inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 3) realizuje inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący, urzędy pracy i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - a) organizuje specjalistyczne doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnej techniki, technologii,
 - b) organizuje dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych kursów podwyższających

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

kwalifikacje lub umożliwiającą uzyskanie dodatkowych kwalifikacji,

- c) podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- 4) przeprowadza egzaminy zewnętrzne potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, dla zawodów, dla których Centrum uzyska upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu,
- 5) przygotowuje ofertę kształcenia dostosowaną do potrzeb rynku pracy,
- 6) opracowuje i wydaje materiały metodyczno-dydaktyczne,
- 7) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego oraz z innymi centrami kształcenia praktycznego w kraju i za granicą.

3. Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego w Złotowie realizuje cele i zadania:

- 1) organizuje doksztalanie teoretyczne młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu w formie turnusu doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników,
- 2) może prowadzić także kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) kurs umiejętności zawodowych,
 - c) kurs kompetencji ogólnych,
 - d) inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 3) współpracuje z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.

Rozdział III. Organy CKZiU i ich kompetencje

§ 8. 1. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Rada Słuchaczy,
- 5) Samorząd Uczniowski.

2. Organy wymienione w ust. 1 pkt 1, 2 są wspólne dla wszystkich typów szkół i placówek wchodzących w skład „Centrum”. Natomiast ust. 1 punkt 4 dotyczy szkół dla dorosłych, zaś ust. 1 pkt 3 i 5 dotyczą szkół dla młodzieży.

3. Każdy organ ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

4. Organy wymienione w ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5 działają na podstawie przyjętych regulaminów.

Kompetencje dyrektora CKZiU

§ 9. 1. Dyrektor CKZiU kieruje i zarządza całokształtem działalności Centrum w oparciu o postanowienia Ustawy o Systemie Oświaty i statutu, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
- 4) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum,
- 6) koordynuje działania organów,
- 7) zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 9) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 10) dyrektor decyduje w sprawach tygodniowego rozkładu zajęć,
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum oraz innym pracownikom podczas pracy,
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 14) może powoływać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe,
- 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w Centrum,
- 16) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 17) w drodze decyzji, skreśla ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy,
- 18) współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrekcjami szkół, zakładami pracy, urzędami pracy.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci Centrum.
2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez dyrektora Centrum.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje wicedyrektor.

Kompetencje rady pedagogicznej

§ 10.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem i składa się ze wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Centrum.

2. W celu usprawnienia organizacji zwoływania posiedzeń Rady Pedagogicznej dopuszcza się możliwość funkcjonowania Rad Pedagogicznych dla poszczególnych typów szkół.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum po zaopiniowaniu przez radę Centrum,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego Centrum,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do statutu i uchwała je.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z nim. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego Centrum.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

10. W przypadku określonym w ust. 7 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

11. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania w tajemnicy spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

13. Członkowie Rady pedagogicznej mają obowiązek zachować tajemnicę służbową w zakresie dostępu do danych osobowych uczniów/słuchaczy, ich rodzin oraz spraw poufnych.

Kompetencje rady rodziców

§ 11.1. Rada rodziców – reprezentuje ogół rodziców uczniów szkół dla młodzieży a w szczególności:

- 1) występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora oraz organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły dla młodzieży po uprzednim poinformowaniu dyrektora Centrum,
- 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyki szkoły dla młodzieży,
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zalecony przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,

2. Kontakt i współdziałanie pomiędzy Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną zapewnia dyrektor Centrum i przewodniczący Rady Rodziców.

Kompetencje samorządu uczniowskiego i rady słuchaczy CKZiU

§ 12.1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży a radę słuchaczy wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów a organy rady jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Samorząd uczniowski i rada słuchaczy mogą przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy takich jak:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu (zachowania słuchaczy szkół dla dorosłych nie ocenia się),
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących role opiekunów samorządu i rady.

2. Samorząd Uczniowski oraz Rada Słuchaczy działają zgodnie ze swoimi regulaminami.

§ 13. 1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
- 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
- 3) dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły. Od wyniku rozstrzygnięcia, organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę,
- 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę,
- 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

Rozdział IV. Organizacja CKZiU

§ 14. 1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor,
- 2) kierownik centrum kształcenia praktycznego,
- 3) kierownik centrum kształcenia ustawicznego,
- 4) kierownik ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- 5) główny księgowy,
- 6) sekretarz.

2. Dyrektor Centrum określa zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk kierowniczych.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

§ 15. 1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Centrum.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział.

2. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.

3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora CKZiU na podstawie arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym lub modułowym.

§ 17. 1. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć teoretycznych trwa 45 minut.

2. Godzina edukacyjnych zajęć praktycznych trwa 55 minut.

3. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zajęcia obowiązkowe mogą być też prowadzone w zespołach międzyoddziałowych.

§ 18. W Centrum działa gabinet pierwszej pomocy medycznej.

§ 19. 1. Biblioteka Centrum jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Bibliotekę wraz z centrum multimedialnym prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

3. Biblioteka udostępnia zbiory i zasoby techniczne uczniom, słuchaczom i nauczycielom.

4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Centrum do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.

5. Jeden z dni tygodnia, ustalony przez nauczyciela bibliotekarza w porozumieniu z Dyrektorem Centrum, jest dniem bez wypożyczeń. Przeznaczony on jest na konserwację zbiorów, ich ochronę przed zużyciem, katalogowanie, gromadzenie informacji wydawniczej, zakupy.

6. Do zadań bibliotekarza należy:

1) udostępnianie uczniom, słuchaczom, nauczycielom i rodzicom książek i innych źródeł informacji,

2) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów,

3) uczenie uczniów/słuchaczy aktywnego odbioru dóbr kultury,

4) inspirowanie uczniów/słuchaczy do rozwijania zainteresowań,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.

§ 20. Dla realizacji celów statutowych Centrum posiada niezbędną bazę lokalową.

§ 21. 1. Centrum organizuje, w Centrum Kształcenia Praktycznego, praktyczną naukę zawodu dla uczniów/słuchaczy szkół własnych oraz szkół zewnętrznych na podstawie umowy.

2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów/słuchaczy zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym w szkolnym planie dla danego oddziału.

3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

4. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczebność grupy powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczania zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wbronionych młodocianym.

5. Na praktyki zawodowe uczeń/słuchacz, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zostać skierowany do podmiotów wskazanych przez dyrektora CKZiU.

6. Całość kształcenia praktycznego organizuje i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór kierownik centrum kształcenia praktycznego.

7. Uczeń/słuchacz realizujący praktyczną naukę zawodu w CKZiU, na zlecenie szkoły macierzystej, zobowiązany jest do przestrzegania zasad niniejszego Statutu w części dotyczącej Centrum Kształcenia Praktycznego.

§ 22. 1. Centrum organizuje, w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego, doksztalcanie teoretyczne, w zakresie przedmiotów zawodowych, młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych.

2. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany.

3. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych odbywa się w formie turnusów. Liczebność turnusu określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor Centrum, w uzasadnionych przypadkach organizuje konsultacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Całość kształcenia w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego organizuje i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór kierownik Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.

6. Uczeń/słuchacz realizujący doksztalcanie teoretyczne w Centrum, na zlecenie szkoły macierzystej, zobowiązany jest do przestrzegania zasad niniejszego Statutu w części dotyczącej Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego i Centrum Kształcenia Ustawicznego.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

§ 23. 1. Centrum organizuje, w Centrum Kształcenia Ustawicznego kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, tzn. kwalifikacyjnych kursach zawodowych, kursach umiejętności zawodowych, kursach kompetencji ogólnych oraz innych kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, a także w szkołach dla dorosłych.

2. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

§ 24. 1. Zajęcia poza terenem Centrum oraz wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,

2. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu na 7 dni przed terminem wycieczki następujących dokumentów:

- 1) karty wycieczki,
- 2) listy uczestników wycieczki,
- 3) programu wycieczki.

Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy CKZiU

§ 25. 1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierów technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1. określają odrębne przepisy.

§ 26. 1. Nauczyciel/opiekun semestru prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy,
- 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 4) dbanie o frekwencję uczniów/słuchaczy na zajęciach,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Centrum,
- 7) pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć,
- 7) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 8) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 10) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu,
- 11) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 12) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego,
- 13) prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych, oddziałowych i zadaniowych,
- 14) sprawowanie funkcji opiekuna stażu nauczyciela stażysty lub kontraktowego.

§ 27. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną programami nauczania,
- 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturą metodyczną,
- 3) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej, o kierunku rozwoju Centrum, jego planie pracy i innych sprawach w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej,
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów/słuchaczy,
- 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów,
- 6) nagradzania uczniów/słuchaczy i wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów/słuchaczy,
- 7) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa oświatowego,
- 8) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach pokazowych,
- 9) korzystania z pomocy doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta.

§ 28. 1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, a w przypadku szkół dla dorosłych – opiekunem semestru.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.

3. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko na skutek sytuacji losowych (np. długa choroba lub zwolnienie nauczyciela) lub innych ważnych powodów organizacyjnych.

4. W uzasadnionych przypadkach uczniowie/słuchacze, rodzice uczniów danego oddziału lub członkowie Rady Pedagogicznej, mogą wnioskować do Dyrektora Centrum o zmianę nauczyciela wychowawcy.

§ 29. 1. Zadaniem wychowawcy klasy szkół dla młodzieży/opiekuna semestru jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

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

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami Plan Wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 5) współpracować z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 7) czuwać nad systematycznym uczęszczaniem uczniów na zajęcia,
- 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,
- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
- 11) informować o przewidywanym dla ucznia okresowym i rocznym stopniu niedostatecznym na co najmniej miesiąc przed zakończeniem okresu,
- 12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych i rocznych,
- 13) prowadzić zebrania z rodzicami swoich wychowanków,
- 14) prawidłowo prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, harmonogram pracy wychowawczej, tematy godzin wychowawczych).

3. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub edukacyjny,
- 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Centrum i instytucji wspierających pracę CKZiU,
- 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania,
- 4) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
- 5) wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich wychowanków do organów szkoły lub innych osób.

§ 30. Zadania innych pracowników wynikają z zakresu ich obowiązków oraz odrębnych przepisów.

§ 31. Zadania opiekuna semestru w szkołach dla dorosłych:

- 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania powierzonego semestru,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy ustalonego porządku przez Centrum i regulaminów,
- 4) dbanie o frekwencję słuchaczy na zajęciach,
- 5) informowanie dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania powierzonego semestru,
- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
- 7) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
- 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej

Rozdział VI. Uczniowie i słuchacze CKZiU

§ 32. Rekrutacja uczniów/słuchaczy do szkół CKZiU odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.

§ 33. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 34. 1. Uczeń/słuchacz Centrum ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, w przypadku szkół dla młodzieży,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 7) reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 8) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych osób trzecich,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia,
- 14) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 15) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 16) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 17) składania skarg w sytuacji, kiedy prawa ucznia/słuchacza nie są respektowane,
- 18) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,
- 19) korzystania z biblioteki szkolnej w swoich szkołach macierzystych oraz zbioru literatury technicznej w Centrum.

§ 35. 1. Uczeń/słuchacz Centrum ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach Centrum oraz zarządzeniach Dyrektora,
- 2) utrzymywać schludny i czysty wygląd,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i praktycznych, usprawiedliwiać absencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum,
- 4) uczestniczyć w apelach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez szkołę,
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (szkody wynikłe z winy ucznia/słuchacza muszą być naprawione),
- 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób:
 - okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - naprawić wyrządzoną szkodę,
 - godnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 8) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy,
- 10) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 11) przed wydaniem świadectwa ukończenia lub w przypadku przerwania nauki w szkole - rozliczyć się z Centrum,
- 12) ubierać się stosownie do okoliczności,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

13) powiadomić o zmianie nazwiska i adresu, oraz o zmianie stanu cywilnego i warunków materialnych, o ile wpływa na warunki nauki,

14) stosować się do zakazu używania sprzętu elektronicznego (telefonów komórkowych itp.) w czasie zajęć szkolnych.

§ 36. 1. Uczeń, słuchacz może otrzymać nagrody za:

- 1) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz Centrum lub środowiska lokalnego,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę,
- 5) godne reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:

- 1) pochwałę ustną wychowawcy klasy/opiekuna semestru, na forum zespołu klasowego,
- 2) pochwałę pisemną wychowawcy klasy/opiekuna semestru, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
- 3) pisemną pochwałę samorządu klasowego lub szkolnego,
- 4) pochwałę dyrektora szkoły, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
- 5) listy gratulacyjne: dla słuchacza, ucznia lub jego rodziców,
- 6) nagroda rzeczowa przyznana przez dyrektora Centrum,
- 7) wniosek o stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 8) skreślenie uprzednio otrzymanej kary.

3. Nagrody finansowane mogą być przez Radę Rodziców/Samorząd Słuchaczy.

4. Nagroda może być przyznana na wniosek:

- wychowawcy (opiekuna) lub innych nauczycieli,
- samorządu szkolnego lub organizacji młodzieżowej
- instytucji lub zespołu osób spoza szkoły po odpowiednim udokumentowaniu.

5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach ucznia.

6. Uczniom/słuchaczom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37. 1. Za naruszenie obowiązków zawartych w statucie i regulaminach ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie przez wychowawcę/opiekuna semestru na forum zespołu klasowego,
- 2) pisemna nagana udzielona przez wychowawcę/opiekuna semestru, odnotowana w dokumentacji szkolnej,
- 3) pisemna nagana udzielona uczniowi przez dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów (dotyczy uczniów szkół dla młodzieży),

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

- 4) naganę z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy podjęta w formie uchwały skreślenie z listy uczniów/słuchaczy,
- 5) uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do dyrektora Centrum w terminie 14 dni.
3. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary słuchacz lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zobowiązani są do naprawienia szkody.
4. W Centrum nie obowiązuje gradacja kar.

Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy

§ 38. 1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy dyrektor, w formie decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia/słuchacza szkoły,
- 2) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 3) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły,
- 4) wszedł w kolizję z prawem,
- 5) demoralizuje innych uczniów, słuchaczy,
- 6) zniszczył mienie szkoły,
- 7) wielokrotnie narusza postanowienia statutu Centrum,
- 8) wielokrotnie narusza przepisy bhp, p.poż. lub regulaminu obowiązujących w Centrum,
- 9) używa lub rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol,
- 10) przekroczył dopuszczalną liczbę godzin nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia/słuchacza na zajęciach szkolnych,
- 11) popełnił czyn, który w rozumieniu kodeksu karnego lub kodeksu wykroczeń uznać można za karalny.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.

3. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 39. 1. Centrum udziela pomocy uczniom, którzy są w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, poprzez umożliwienie zakwaterowania w internacie, doraźną pomoc materialną (stypendia, zapo-

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

mogi) w miarę posiadanych przez Centrum środków finansowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Centrum udziela uczniom szkół dla młodzieży pomocy i wsparcia poprzez:

- 1) opracowanie programu profilaktyki dotyczącego niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych,
- 2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw bytowych i dożywiania we współpracy z Radą Rodziców,
- 3) współpracę szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
- 4) działanie higienistki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych,
- 5) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
- 6) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
- 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
- 8) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej,

3. Centrum współpracuje z instytucjami takimi jak: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i innymi w zakresie:

- 1) kierowania na badania,
- 2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do orzeczeń PPP,
- 3) organizacji nauczania indywidualnego,
- 4) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów/słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 40. 1. Uczeń usprawiedliwia nieobecność w szkole na pierwszych zajęciach z wychowawcą, nie później jednak niż po upływie siedmiu dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie po upływie 7 dni jest bezskuteczne.

2. W razie dłuższej nieobecności ucznia (powyżej 5 dni) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia zgłaszają taką nieobecność wychowawcy.

3. Usprawiedliwienie nieobecności odbywa się wyłącznie na wnioskach przygotowanych przez Sekretariat Centrum, wnioski opatrzone są podłużną pieczęcią Centrum.

4. Nauczyciel wychowawca przechowuje wnioski usprawiedliwień do końca roku szkolnego, karty włączane są do dokumentacji ucznia.

§ 41.1. Uczeń/słuchacz, którego prawa zostały naruszone ma prawo do wniesienia skargi.

2. Skargę wnosi się do wychowawcy klasy, który rozpatruje ją w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

3. W razie niezadowolenia ze sposobu załatwienia skargi przez wychowawcę, uczeń/słuchacz ma prawo do odwołania się do dyrektora Centrum.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 42. 1. W wypadku zaistnienia spraw spornych wewnątrz klasy spór rozstrzyga wychowawca.

2. W pozostałych sprawach spory rozstrzyga Dyrektor Centrum.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 43. 1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

3. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Centrum posiada własne logo i stronę internetową.

5. Wychowawcy klas/opiekunowie semestru są zobowiązani do zapoznania z treścią niniejszego Statutu uczniów/słuchaczy, rodziców uczniów (prawnych opiekunów).

6. Centrum przyjmuje studentów na praktyki na podstawie umów zawartych ze szkołą wyższą.

7. Nauka w Centrum prowadzona w formach szkolnych jest bezpłatna.

8. Nauka prowadzona w formach pozaszkolnych może być bezpłatna, częściowo odpłatna bądź w pełni odpłatna.

9. W Centrum tworzy się rachunek dochodów własnych, na którym są gromadzone środki uzyskane z tytułu: spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki, najmu i dzierżawy składników majątku, opłat od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych, usług w zakresie własności danej jednostki budżetowej określonej w statucie, sprzedaży wyrobów i towarów, sprzedaży surowców wtórnych, rozliczenie wydatków za media dokonane pomiędzy szkołami w ramach placówki, opłat egzaminacyjnych, z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku, prowadzenia kursów, darowizn, dobrowolnych wpłat i innych rodzajów działalności gospodarczej, wpłaty sponsorów i darczyńców na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Plan finansowy rachunku dochodów własnych zatwierdza dyrektor Centrum.

10. Wewnątrzszkolny system oceniania stanowi załącznik nr 1 i jest integralną częścią niniejszego statutu.

11. Regulamin rekrutacji do szkoły dla młodzieży i do szkoły dla dorosłych stanowi załącznik nr 2.

12. Statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Jadwiga Karbuzińska-Turek

Załącznik nr 1 do statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

Wewnątrzszkolny system oceniania

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna.....	2
Rozdział I. Przepisy ogólne.....	3
Rozdział II. Zasady i kryteria oceniania	4
Rozdział III. Zasady klasyfikowania.....	9
Rozdział IV. Ocena z zachowania	14
Rozdział V. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.....	19
Rozdział VI. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych	23
Rozdział VII. Zasady promowania	25
Rozdział VIII. Ocenianie w szkołach dla dorosłych.....	26
Rozdział X. Wewnątrzszkolne badanie osiągnięć edukacyjnych	31
Rozdział XI. Ewaluacja szkolnego systemu oceniania	32

Podstawa prawna

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 ze zm.).

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
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.

§ 2

1. Celem oceniania jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 18,

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 4 ust. 1 i § 14 ust. 4,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 12 ust. 1,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Rozdział II. Zasady i kryteria oceniania

§ 3

1. Nauczyciel bądź zespół przedmiotowy opracowuje przed rozpoczęciem roku szkolnego przedmiotowy system oceniania zgodnie z § 28 ust. 1 i 2 . Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania wg następującej procedury:
 - a) nauczyciel na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania odczytuje i omawia wymagania edukacyjne,
 - b) stosownym wpisem w dzienniku nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi,
 - c) wychowawca we wrześniu na godzinie wychowawczej zapoznaje uczniów z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - d) wychowawca na pierwszym lub drugim zebraniu zapoznaje rodziców, (prawnych opiekunów) z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i fakt ten zapisuje w dzienniku lekcyjnym, a z przedmiotowymi systemami oceniania rodzice zapoznają się w czytelniku,
 - e) wewnątrzszkolny system oceniania i przedmiotowe systemy oceniania znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej,
 - f) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia

edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o treści dokumentacji wewnątrzszkolnej i postępach dziecka w nauce,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
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, a także skutkach nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 3. Wychowawca udziela informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika. W innych sytuacjach udziela informacji po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 4. Wychowawca powiadamia i zaprasza rodziców na zebrania szkolne, umożliwiając im w ten sposób spotkania z innymi nauczycielami i uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia.

§ 4

1. Roczne 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. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

- | | |
|-------------------------------|-------|
| 1) stopień celujący | - 6 |
| 2) stopień bardzo dobry plus | - 5 + |
| 3) stopień bardzo dobry | - 5 |
| 4) stopień bardzo dobry minus | - 5 - |
| 5) stopień dobry plus | - 4 + |
| 6) stopień dobry | - 4 |

- 7) stopień dobry minus - 4 -
- 8) stopień dostateczny plus - 3 +
- 9) stopień dostateczny - 3
- 10) stopień dostateczny minus - 3 -
- 11) stopień dopuszczający plus - 2 +
- 12) stopień dopuszczający - 2
- 13) stopień dopuszczający minus - 2 -
- 14) stopień niedostateczny - 1

§ 5

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych.)
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w szkole we wcześniej ustalonym terminie.

§ 6

1. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) powiadomić uczniów (z tygodniowym wyprzedzeniem) o terminie sprawdzianu obejmującego materiał większy niż z trzech ostatnich lekcji,
 - 2) ustalić terminy sprawdzianów tak, aby nie było ich więcej niż 3 w ciągu tygodnia i nie więcej niż 1 w ciągu dnia oraz wpisać zapowiedziany sprawdzian do dziennika, (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów),
 - 3) powiadomić co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem o zamiarze przeprowadzenia badania osiągnięć edukacyjnych,
 - 4) sprawdzić, ocenić i dać do wglądu prace kontrolne w ciągu 2 tygodni uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Dopuszcza się wydłużenie tego okresu do 1 miesiąca, jeżeli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela,
 - 5) w przypadku absencji nauczyciela na zapowiedzianym sprawdzianie ustalić nowy termin zgodnie z pkt 2,
 - 6) przechowywać prace ucznia do końca danego roku szkolnego.
2. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki obejmującej materiał

z ostatnich trzech lekcji. Ilość kartkówek w ciągu tygodnia nie jest limitowana. Kartkówki trwają nie dłużej niż 20 minut.

§ 7

1. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności :

1) formy ustne :

- a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie i inne),
- b) wypowiedzi w klasie (aktywność na zajęciach),
- c) recytacja,
- d) referat,

2) formy pisemne:

- a) praca klasowa,
- b) sprawdzian,
- c) kartkówka,
- d) zadanie domowe,
- e) dyktando,
- f) testy różnego typu,
- g) prace graficzne (wykresy, plansze itp.).

3) praca w grupach.

4) formy sprawnościowe:

- a) sprawność fizyczna (zgodnie z programem w-f.),
- b) obsługa komputera i innych środków komunikowania się,
- c) ćwiczenia praktyczne.

2. Prace klasowe ocenione są systemem punktowym wg następujących kryteriów:

ocena	procentowy udział punktów
niedostateczny	0 – 44%
dopuszczający (-, +)	45 – 59%
dostateczny (-, +)	60 – 74%
dobry (-,+)	75 – 89%
bardzo dobry (-,+)	90 – 100%
celujący	95% oraz wykonanie bezbłędnie zadania dodatkowego

3. Szczegółowe sposoby, częstotliwość oraz tryb sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych mogą być określone w przedmiotowym systemie oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
4. Nauczyciel może nagrodzić ucznia dodatkową oceną za inne formy aktywności.
5. Uczeń, którego numer w dzienniku wylosowano w „szczęśliwym numerku” jest w tym dniu zwolniony z pytania i kartkówki.

§ 8

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej "ustawą", z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 9

1. Dyrektor Centrum, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 10

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

Rozdział III. Zasady klasyfikowania

§ 11

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie Centrum - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie Centrum.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 4.

§ 12

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)

o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wg następujących zasad:

- 1) na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele ustnie informują uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych z wszystkich zajęć edukacyjnych odnotowując ten fakt w dzienniku. Wychowawcy klas o przewidywanych ocenach niedostatecznych powiadamiają na piśmie rodziców(prawnych opiekunów). Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z oceną. Na tydzień przed planowanym posiedzeniem śródrocznym klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, nauczyciele informują uczniów w formie ustnej o wszystkich przewidywanych ocenach śródrocznych. Na tydzień przed końcową klasyfikacją informację o wszystkich przewidywanych ocenach końcowych nauczyciele przekazują uczniom w formie ustnej, a rodzicom (prawnym opiekunom) informację o ocenach przewidywanych przekazuje wychowawca klasy w formie pisemnej za pośrednictwem ucznia, przy czym obowiązek odebrania takiej informacji spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach),
- 2) uczeń może poprawiać każdą za wyjątkiem celującej przewidywaną ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wnioskować o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,
- 3) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) do sprawdzianu weryfikującego ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przystąpić może uczeń spełniający następujące warunki:
 - nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu,
 - przystąpił w terminie wyznaczonym dla całej klasy (lub dla grupy, jeżeli lekcje danego przedmiotu odbywają się w grupach) do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku całogodzinnych prac pisemnych,
 - b) jeżeli uczeń nie przystąpił do pracy pisemnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zaliczyć tę pracę po terminie i wówczas jest ona traktowana jako pisana w terminie,
 - c) najpóźniej dwa dni po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń, który chce podwyższyć ocenę z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych składa pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu. Uczeń może podwyższyć ocenę tylko o jeden stopień,

- d) w przypadku nieobecności ucznia wnioski składają jego rodzice (prawni opiekunowie) na zasadach określonych w pkt 4, lit. a,
- e) brak wniosku oznacza rezygnację ucznia ze sprawdzianu weryfikującego ocenę,
- f) termin sprawdzianu ustala nauczyciel w dniu złożenia wniosku. Informację o terminie sprawdzianu nauczyciel odnotowuje na wniosku, a uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają ją własnoręcznym podpisem,
- g) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej z zastrzeżeniem lit. h,
- h) sprawdzian z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, techniki i pracy biurowej, pracowni ekonomicznej oraz z przedmiotów zawodowych w zawodzie technik informatyk ma formę zadań praktycznych,
- i) zakres materiału na sprawdzian obejmuje wiedzę i umiejętności zgodne z przedmiotowym systemem oceniania. Na prośbę ucznia zakres materiału na sprawdzian określa nauczyciel,
- j) oceniony sprawdzian pozostaje w dokumentacji szkoły przez rok i jest do wglądu dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
- k) ocena klasyfikacyjna uzyskana na sprawdzianie nie może być niższa od wcześniej wystawionej oceny przewidywanej.

4) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć w ciągu 3 dni wnioski do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny,
- b) dyrektor Zespołu zleca wychowawcy ponowne zasięgnięcie i przeanalizowanie opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz opinii pedagoga szkolnego i samorządu klasowego,
- c) wychowawca przedstawia wnioski i ostateczną decyzję o ocenie zachowania podczas rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

§ 13

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania –

- wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 3. W technikum organizuje się praktyczną naukę zawodu na warunkach i w trybie określonym w regulaminie praktyk zawodowych.
 4. Oceny wykonywanych przez uczniów (słuchaczy) zadań dokonuje zakładowy opiekun praktyki na podstawie obserwacji, rozmowy z pracownikami bezpośrednio nadzorującymi ich pracę w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a także rzetelności prowadzenia dzienniczka praktyki.
 5. Po zakończeniu praktyki przez ucznia (słuchacza) zakładowy opiekun potwierdza jej odbycie w dzienniczku, wystawia praktykantowi opinię o osiągnięciach edukacyjnych i ocenę w stopniach szkolnych wg obowiązującej skali ocen.
 6. Opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą zaliczenia praktyki zawodowej w Zespole.
 7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 8. Do wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wskazane jest wystawienie przynajmniej 3 ocen bieżących.
 9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 11. Zasady oceniania w nauczaniu modułowym są następujące:
 - 1) każda jednostka modułowa kończy się oceną, jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona – wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki;

- 2) na świadectwach promocyjnych wpisywane są oceny z modułów realizowanych w danym roku szkolnym:
 - a) jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone – wpisana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu,
 - b) jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład zostały zakończone – wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych, w przypadku jednostek nie zakończonych, ze zrealizowanej części jednostki,
 - c) średnia ważona jest obliczana według następującego wzoru

$$(o_1 \cdot w_1 + o_2 \cdot w_2 + \dots + o_n \cdot w_n) / (w_1 + w_2 + \dots + w_n)$$

gdzie: o_i – ocena z jednostki modułowej, w_i – waga określona na podstawie liczby godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej oraz ważności danej jednostki modułowej; wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej,

- d) w przypadku uczniów ze szczególnymi osiągnięciami ocena może być podwyższona;
- 3) na świadectwie końcowym wpisywane są oceny z modułów;
- 4) nauczyciele uczący w systemie modułowym stosują ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 5) aby uczeń mógł być oceniony pozytywnie z modułu, musi być oceniony pozytywnie ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych wchodzących w jego skład oraz, w przypadku jednostek nie zakończonych, ze zrealizowanej części jednostki;
- 6) uczeń nieklasyfikowany z modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
- 7) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z modułu podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są nie zaliczone jednostki modułowe;
- 8) W przypadku nie zaliczenia jednostki modułowej uczeń ma możliwość poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia, nie później, niż przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego;
- 9) Jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela ocena z jednostki modułowej jest średnią ważoną ocen każdego nauczyciela w zależności od zrealizowanej liczby godzin danej jednostki modułowej;
- 10) Ocenę z modułu ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem realizującym ostatnią jednostkę modułową według wzoru z pkt. 2, lit.c.

Rozdział IV. Ocena z zachowania

§ 14

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.
2. Celem oceny z zachowania jest:
 - 1) motywować ucznia do pracy nad sobą i do pracy nad poprawą zachowania,
 - 2) wpływać na funkcjonowanie ucznia w grupie rówieśniczej,
 - 3) określić normy i kryteria zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) przestrzeganie obowiązków określonych statutem Zespołu.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 15

1. Za właściwe korzystanie z praw i wypełnianie obowiązków ucznia ocenia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia wystawiając ocenę z zachowania według następujących kryteriów:

- 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych:
 - a) sumienność w nauce,
 - b) wytrwałość i samodzielność w pokonywaniu trudności,
 - c) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań,
 - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - e) przestrzeganie zasad bhp,
 - f) dbałość o mienie własne szkoły,
 - g) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.
- 2) stopień identyfikacji ucznia z celami społecznie wartościowymi:
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
 - b) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu i realizacji zadań na rzecz innych uczniów, szkoły i środowiska,
 - c) umiejętność współdziałania w zespołach,
 - d) godzenie nauki z podjętymi dodatkowo zadaniami i obowiązkami domowymi.
- 3) stopień przestrzegania norm współżycia społecznego:
 - a) uczciwość w postępowaniu i reagowanie na zło,
 - b) poszanowanie godności własnej i innych osób,
 - c) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestniczenia w dyskusjach,
 - d) poszanowanie wytworów pracy ludzkiej,
 - e) ochrona środowiska naturalnego,
 - f) dbałość o zdrowie własne i innych, nie uleganie nałogom i hazardowi,
 - g) dbałość o higienę osobistą oraz estetykę otoczenia.

§ 16

1. Ustalanie oceny z zachowania.

1) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił powyżej 21 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia,

- b) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza bez usprawiedliwienia pierwsze lub wybrane lekcje,
 - c) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - d) dewastuje mienie szkoły, własne i innych,
 - e) często używa wulgarnych słów,
 - f) jest nieuczciwy w stosunku do kolegów i dorosłych (np. wyłudza pieniądze, podrabia podpisy nauczycieli lub rodziców),
 - g) kradnie,
 - h) nie przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły,
 - i) jest arogancki i niekulturalny w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - j) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
 - k) notorycznie pali papierosy, pije alkohol lub używa środków odurzających,
 - l) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną.
- 2) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił powyżej 14, ale mniej niż 22 godziny lekcyjne w semestrze bez usprawiedliwienia,
 - b) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - c) czasem używa wulgarnych słów,
 - d) często nie przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły,
 - e) bywa arogancki i niekulturalny w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - f) często nie jest przygotowany do lekcji,
 - g) kilkakrotnie zauważono, że uczeń pali papierosy,
 - h) wykazuje bierną postawę wobec przejawów zła.
- 3) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który z małymi uchybieniami przestrzega poniższych wymagań, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek:
- a) jest uczciwy, prawdomówny, uprzejmy w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - b) stara się uczestniczyć w życiu klasy,
 - c) zdarzy mu się nie wywiązać z obowiązku szkolnego,
 - d) zachowuje się poprawnie na lekcjach i na przerwach,
 - e) nie zawsze jest uprzejmy wobec nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i innych osób,
 - f) nie niszczy mienia szkolnego,

- g) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
 - h) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela,
 - i) czasami spóźnia się na lekcje,
 - i) opuścił powyżej 7, ale nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia.
- 4) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej bez zastrzeżeń, a ponadto:
- a) czasem pracuje na rzecz klasy i szkoły,
 - b) dba o mienie szkolne,
 - c) swoim zachowaniem daje dobry przykład,
 - d) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić,
 - e) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości,
 - f) przeciwstawia się przejawom niewłaściwego zachowania,
 - g) jest koleżeński i uczynny,
 - h) sporadycznie się spóźnia,
 - j) opuścił nie więcej niż 7 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia.
- 5) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej bez zastrzeżeń, a ponadto:
- a) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - b) osiąga wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
 - c) rozwija swoje zainteresowania biorąc udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych dziedzinach,
 - d) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków oraz samodzielnie podejmowanych zadań,
 - e) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
 - f) zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
 - g) jest wolny od wszelkich uzależnień,
 - h) nie ma nieusprawiedliwionych godzin.
- 6) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej bez zastrzeżeń, a ponadto:
- a) w kulturze zachowania, frekwencji i stosunku do nauki może być wzorem dla innych,

- b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- c) zawsze zachowuje się zgodnie z zasadami przyjętych norm etycznych i kulturalnych,
- d) wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz szkoły i klasy,
- e) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- f) chętnie bierze udział w konkursach, zawodach, olimpiadach, a także w apelach, akademiach i innych imprezach szkolnych,
- g) udziela kolegom pomocy w nauce,
- h) uczestniczy w pracach samorządu szkolnego lub klasowego.

§ 17

1. Przy ustalaniu oceny z zachowania należy między innymi brać pod uwagę:

1) przy podnoszeniu oceny:

- a) udział w olimpiadach przedmiotowych,
- b) udział w konkursach szkolnych,
- c) funkcje w szkole,
- d) funkcje w klasie,
- e) udział w zawodach sportowych,
- f) pomoc podczas szkolnej imprezy,
- g) pracę na rzecz klasy,
- h) pracę na rzecz szkoły,
- i) pomoc kolegom w nauce,
- j) wysoką kulturę osobistą,
- k) pracę w redakcji gazetki.

2) przy obniżaniu oceny nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a w szczególności:

- a) przeszkadzanie na lekcjach,
- b) niewykonywanie poleceń nauczyciela,
- c) aroganckie zachowanie wobec nauczyciela,
- d) ubliżanie koledze,
- e) zaczepki słowne,
- f) zaczepki fizyczne,
- g) bójki,
- h) wulgarne słownictwo,
- i) niszczenie sprzętu i mebli,

- j) niszczenie innych rzeczy,
- k) zaśmiecanie otoczenia,
- l) spóźnienia na lekcje,
- m) niewykonywanie zobowiązania,
- n) wyłudzenie pieniędzy,
- o) kradzież,
- p) samowolne opuszczanie terenu szkoły, boiska w czasie trwania zajęć bez zezwolenia nauczyciela,
- q) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
- r) palenie papierosów,
- s) picie alkoholu,
- t) używanie środków odurzających,
- u) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych oraz w bibliotece szkolnej,
- v) nagrywanie i fotografowanie w czasie zajęć bez zgody nauczyciela.

Rozdział V. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 18

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Zakres materiału na egzamin klasyfikacyjny obejmuje wiedzę i umiejętności określone w przedmiotowym systemie oceniania.

6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1,2 i 3 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.3, pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3, pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, pkt 2 – skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Dla ucznia technikum nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu

klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

14. Dla ucznia technikum nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

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

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17, § 19 ust. od 1 do 9 i § 20 ust. 1.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust. od 1 do 9, § 20 ust. 7.

18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 19 ust. od 1 do 9.

§ 19

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 20 ust. 2.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust 2, pkt 1,

- c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

Rozdział VI. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 20

1. Przepisy § 19 ust. od 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych 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.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, techniki biurowej, pracowni ekonomiczno – informatycznej, systemów operacyjnych i sieci komputerowych, oprogramowania biurowego, programowania strukturalnego i obiektowego, urządzeń techniki komputerowej, multimediiów i grafiki komputerowej, zajęć specjalizacyjnych innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Zakres materiału na egzamin poprawkowy obejmuje wiedzę i umiejętności określone w przedmiotowym systemie oceniania.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor Centrum 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.

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

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Rozdział VII. Zasady promowania

§ 21

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 14 ust. 7.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi który uczęszczał na dodatkowe zajęcia z religii lub etyki, do średniej ocen o których mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 5 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 14 ust. 7.

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 5, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział VIII. Ocenianie w szkołach dla dorosłych

§ 22

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych kształcących w formie zaocznej określa statut.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i przedmiotowych systemów oceniania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
3. Oceny są jawne dla słuchaczy. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz pisemne prace egzaminacyjne są udostępniane słuchaczowi do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli.
4. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Zachowania nie ocenia się.
7. Oceny bieżące za prace kontrolne ustala się według skali określonej w § 4 ust. 2.
8. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze według skali określonej w § 4 ust. 1.
9. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
12. Oceny w indeksie wpisywane są wg skali w § 4 ust. 1.

§ 23

1. Egzaminy semestralne w szkołach dla dorosłych kształcących w formie zaocznej przeprowadza się wg następującego trybu:

- 1) Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- 2) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 3) W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 4) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 5) W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 6) Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 13 i 14.
- 7) Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 6 ustala się według skali, o której mowa § 4 ust.1.
- 8) Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

- 9) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 8 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
- 10) Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
- 11) Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym terminie przez dyrektora Centrum.
- 12) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 13) W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach I – IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
- 14) W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
- 15) Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1 pkt 13 i 14 dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 16) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio ust. 1 pkt 2-5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- 17) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa § 24 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- 18) Dyrektor Centrum dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
- 19) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 24

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 23 ust. 1 pkt 6, 7 i 10 stosuje się odpowiednio.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 23 ust. 1 pkt 11 dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 25

1. Słuchaczowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona” z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 26

1. Słuchacz obowiązany jest do odbycia praktycznej nauki zawodu na zasadach określonych w regulaminie praktyk zawodowych.
2. W technikum uzupełniającym dla dorosłych praktyczna nauka zawodu odbywa się w semestrze IV i trwa 4 tygodnie.
3. W szkole policealnej dla dorosłych praktyczna nauka zawodu odbywa się w semestrze II i IV po 4 tygodnie.

4. Dyrektor Centrum dla dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Centrum świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

5. Dyrektor Centrum dla dorosłych może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Zespole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci; zaświadczenie to powinno być przedłożone dyrektorowi Centrum w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1,2,3 może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora Zespołu na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci odpowiada w zakresie umiejętności zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.

7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 27

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.

Rozdział IX. Przedmiotowy system oceniania

§ 28

1. Nauczyciel lub zespół przedmiotowy, tworzący przedmiotowy system oceniania, powinien w tym systemie określić:
 - a) formy, tryb i częstotliwość sprawdzania osiągnięć,
 - b) zasady i tryb poprawiania ocen,
 - c) kryteria ocen.
3. Przedmiotowy system oceniania musi być zgodny z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i statutem Centrum.

Rozdział X. Wewnątrzszkolne badanie osiągnięć edukacyjnych

§ 29

1. Celem wewnątrzszkolnego badania osiągnięć edukacyjnych jest postawienie diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz weryfikacja przyjętych rozwiązań dydaktyczno-organizacyjnych.
2. Wewnątrzszkolne badanie osiągnięć edukacyjnych odbywa się wg harmonogramu przyjętego w planie nadzoru pedagogicznego z zachowaniem zasady, że objęte są nim każdego roku różne przedmioty edukacyjne i różne grupy uczniów.
3. Każdego roku badaniem osiągnięć edukacyjnych objęci są uczniowie klas ostatnich w przedmiotach wybieranych na egzamin maturalny (tzw. próbna matura).

Rozdział XI. Ewaluacja szkolnego systemu oceniania

§ 30

1. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania polega na weryfikowaniu przyjętych rozwiązań – przez nauczycieli, młodzież i rodziców. W tym celu przeprowadzana będzie analiza sprawności i obiektywizmu oceniania w Centrum.

Analizę przeprowadzają różnymi metodami:

- a) nauczyciele i zespoły przedmiotowe w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- b) dyrektor i rada pedagogiczna,
- c) samorząd uczniowski – z własnej inicjatywy lub na prośbę dyrektora,
- d) rada rodziców - z własnej inicjatywy lub na prośbę dyrektora.

2. Każdy podmiot przeprowadzający analizę ma prawo zgłaszać uzasadnione wnioski o zmianę zapisów wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

3. Zmiany wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej.

PRZEWODNICZĄCA RADY


Jadwiga Harbuzńska-Turek

Załącznik nr 2 do statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie

Zasady rekrutacji do szkół dla młodzieży i dorosłych

§ 1

1. Rekrutacja uczniów i słuchaczy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Terminy i sposób składania dokumentów, terminy rekrutacji oraz sposób przeliczania osiągnięć kandydata a także dodatkowe zasady obowiązujące podczas rekrutacji określa Wielkopolski Kurator Oświaty na mocy odpowiedniej decyzji.

§ 2

1. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) liczbę punktów z wybranych zajęć edukacyjnych z:
 - a) języka polskiego,
 - b) matematyki,
 - c) języka obcego,
 - d) przedmiotu wskazanego przez szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną,
 - e) średnią ocen z sześciu przedmiotów ogólnokształcących (historii, wiedzy o społeczeństwie, biologii, geografii, fizyki i astronomii, chemii, informatyki, z wyłączeniem przedmiotu wskazanego w ust. 1 pkt 1 lit. d.
 - 2) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu;
 - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za inne osiągnięcia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, zwłaszcza:
 - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
 - b) ocenę z zachowania (wzorowa, bardzo dobra),
 - c) udział w konkursach organizowanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim – finały,
 - d) osiągnięcia sportowe, artystyczne lub konkursy wiedzy co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - e) osiągnięcia dotyczące aktywności i działalności na rzecz innych oraz środowiska.
2. Maksymalna liczba punktów do uzyskania – 200 punktów (wynik egzaminu gimnazjalnego, oceny, zachowanie i osiągnięcia zapisane na świadectwie).
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim,

których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od przyjętych kryteriów.

4. Przy przyjmowaniu do szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
- 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
- 4) kandydaci o wyższej ocenie zachowania.

5. Kandydat w trakcie rekrutacji może równocześnie składać dokumenty do nie więcej niż trzech szkół ponadgimnazjalnych. Kandydat, składając dokumenty do wybranej szkoły, posługuje się świadectwem ukończenia gimnazjum i zaświadczeniem o szczegółowych wynikach egzaminu lub kopiami tego świadectwa i zaświadczenia, poświadczonymi przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył.

§ 3

1. Kandydat do szkoły ponadgimnazjalnej składa następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do szkoły z określeniem kierunku kształcenia,
- 2) kopię świadectwa ukończenia szkoły oraz kopię zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego poświadczone przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył, a w terminie określonym w szkolnej rekrutacji oryginały wyżej wymienionych dokumentów.
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów (dotyczy tylko kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej ponadgimnazjalnej szkoły zawodowej),
- 4) 2 zdjęcia podpisane na odwrocie.

§ 4

1. O przyjęciu kandydata na semestr pierwszy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych decyduje:

- 1) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej w przypadku, kiedy liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc,
- 2) jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc odstępuje się

od przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej.

2. O przyjęcie do szkoły policealnej oraz szkoły policealnej dla dorosłych mogą ubiegać się absolwenci szkół ponadgimnazjalnych oraz absolwenci szkół średnich. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy szkół ponadgimnazjalnych, szkoły policealnej decydują kryteria, uwzględniające:

1) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej w przypadku, kiedy liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc,

2) jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, odstępuje się od przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły policealnej lub liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, składa następujące dokumenty:

1) podanie o przyjęcie do szkoły z określeniem kierunku kształcenia,

2) świadectwo ukończenia szkoły niższego stopnia (kandydat do szkoły policealnej nie musi legitymować się świadectwem maturalnym lub świadectwem dojrzałości),

3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie (nie dotyczy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych),

4) 2 zdjęcia podpisane na odwrocie.

§ 5

1. Rekrutacje do klas pierwszych przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora Centrum, do zadań której należy w szczególności:

1) ustalenie zajęć edukacyjnych, z których oceny będą uwzględniane w procesie rekrutacji,

2) określenie ewentualnych dodatkowych wymagań w stosunku do kandydata,

3) weryfikacja osiągnięć kandydatów,

4) ustalenie listy przyjętych do klas pierwszych,

5) przeprowadzenie, w razie potrzeby, rekrutacji uzupełniającej,

6) ustalenie ostatecznej listy przyjętych do klas pierwszych,

7) sporządzenie protokołu z przebiegu rekrutacji.

§ 6

1. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do określonej szkoły.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Centrum, uczeń może dokonać zmiany zawodu w trakcie nauki.

3. Warunkiem przejścia do klasy o innym zawodzie kształcenia jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania klasy (klas)

programowo niżej (niższych) o tym profilu kształcenia lub zawodzie, a które nie były realizowane w profilu, z którego uczeń przechodzi.


4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 3 wyznacza dyrektor Centrum w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.

§ 7

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia lub słuchacza przechodzącego z innej szkoły.
2. Uczeń lub słuchacz przechodzący z innej szkoły przyjmowany jest na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania ucznia lub słuchacza:
 - a) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
 - c) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia lub słuchacza.
3. Uczeń lub słuchacz przechodzący z innej szkoły do szkoły kształcącej w zawodach wchodzącej w skład Centrum musi posiadać zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie.
4. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń lub słuchacz przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń lub słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

6. Jeżeli w klasie, do której uczeń lub słuchacz przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń lub słuchacz uczył się w szkole poprzedniej, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole lub słuchacz może uczyć się danego języka obcego wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.

PRZEWODNICZĄCA RADY


Jadwiga Harbutowska-Turek

**Uzasadnienie do
Uchwały nr XXIV / 185 /2012
Rady Powiatu Złotowskiego
z dnia 14 listopada 2012 roku
w sprawie utworzenia
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie**

Podstawę prawną do podjęcia niniejszej uchwały stanowi:

- art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1592, ze zm.) stanowiący, że do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1592, ze zm.) zgodnie, z którym do zadań rady powiatu należy podejmowanie uchwał wynikających z przepisów ustaw, w tym przypadku ustawy o systemie oświaty.
- art. 2 pkt 3a ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 roku nr 256, poz. 2572, ze zm.), stanowiący, że system oświaty obejmuje między innymi placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- art. 5 ust. 5a ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 roku nr 256, poz. 2572, ze zm.), zgodnie, z którym zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek wymienionych w art. 2 pkt 3-5 i 7, z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym, należy do zadań własnych powiatu,
- art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 roku nr 256, poz. 2572, ze zm.) zgodnie, z którym szkołę lub placówkę publiczną zakłada się na podstawie aktu założycielskiego, który określa jej typ, nazwę i siedzibę,

- art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 roku nr 256, poz. 2572, ze zm.) zgodnie, z którym organ zakładający szkołę lub placówkę podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut,
- art. 62a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 roku nr 256, poz. 2572, ze zm.) zgodnie, z którym organ prowadzący szkoły dla dorosłych, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe lub placówki, o których mowa w art. 2 pkt 3a, może je połączyć w zespół, zwany "centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego",
- art. 62a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 roku nr 256, poz. 2572, ze zm.), który stanowi, że w skład centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego powinna wchodzić co najmniej jedna szkoła prowadząca kształcenie zawodowe,
- art. 13 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 205, poz. 1206), który stanowi, że w skład centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego może wchodzić także liceum ogólnokształcące dla młodzieży, jeżeli w dniu wejścia w życie ustawy było połączone w zespół ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe lub placówką, o które mowa w art. 2 pkt 3a ustawy o systemie oświaty.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie jest publiczną placówką oświatową, kształcąca młodzież i dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych. Centrum umożliwia uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Centrum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych oraz turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych. Ponadto bardzo ważnym celem przypisanym centrum są działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

Utworzenie Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie ma na celu konsolidację zasobów edukacyjnych powiatu złotowskiego poprzez organizacyjne połączenie szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w celu zapewnienia odpowiedniej jakościowo i ilościowo oferty edukacyjnej. Ponadto pozwoli to lepiej wykorzystać bazę techniczną, dydaktyczną i kadrową oraz silniej powiązać kształcenie zawodowe prowadzone na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej z kształceniem ustawicznym adresowanym do osób dorosłych.

Biorąc pod uwagę obniżającą się demografię uczniów, Zespół Szkół Elektro-Mechanicznych w Złotowie, Zespół Szkół Rolniczych w Złotowie, Zespół Szkół Technicznych w Jastrowiu oraz Zespół Szkół Spożywczych im. Stanisława Staszica w Krajence ma bardzo duże problemy z uruchomieniem oddziału klasy pierwszej na poziomie technikum w jednym zawodzie. Ponadto pojedynczej szkole w oparciu o jej zasoby kadrowe trudniej będzie realizować działania związane z prowadzeniem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Powiat złotowski prowadzi Zespół Szkół Elektro – Mechanicznych w Złotowie w zarządzie, którego znajduje się budynek warsztatów szkolnych stanowiący doskonałą bazę do utworzenia centrum. Posiadamy wykwalifikowaną kadrę do zatrudnienia w centrum.

W związku z powyższym zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały przez Radę Powiatu Złotowskiego.

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Gotawski