

Projekt

z dnia 23 grudnia 2021 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA KIELCE**

z dnia 2021 r.

w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kielcach

Na podstawie art.88 ust.1 i 7, art.93 ust.1 oraz z art. 29 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) a także art.12 ust.1 pkt.2 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305). Rada Miasta Kielce uchwała, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2022r. tworzy się Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kielcach z siedzibą przy ul. Łódzkiej 200 poprzez połączenie następujących szkół i placówek:

- 1) Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 9 przy ul. Łódzkiej 200 w Kielcach,
- 2) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 4 przy ul. Łódzkiej 200 w Kielcach,
- 3) Centrum Kształcenia Zawodowego przy ul. Łódzkiej 200 w Kielcach.

§ 2. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Centrum.

§ 3. Centrum ma siedzibę w Kielcach przy ul. Łódzkiej 200.

§ 4. Centrum nadaje się statutu brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 5. Centrum jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową rozliczającą się z budżetem Miasta Kielce na zasadach ustalonych dla tych jednostek.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kielce.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący Rady Miasta Kielce

Jarosław Karyś


ZASTĘPCA PREZYDENTA
Marcin Chłostnicki


DYREKTOR
Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
mgr Piotr Łojek


INSPEKTOR
KIEROWNIK REFERATU
mgr Joanna Mroczek

mgr Małgorzata Łinnicka


Radca Prawny
Michał Radosz
KL-1336

STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W KIELCACH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późn.zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (DZ. U. z 2017r, poz. 1562).

Rozdział I

NAZWA I TYP SZKOŁY, ORGAN PROWADZĄCY I ORGAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO, CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa zespołu placówek oświatowych:
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W KIELCACH;
Adres placówki:
25-655 Kielce, ul. Łódzka 200.
2. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kielcach jest Gmina Kielce, 25-303 Kielce, ul. Rynek 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
4. Centrum ma prawo używać na pieczęci nazwy:
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kielcach
25-655 Kielce, ul. Łódzka 200.
5. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kielcach wchodzi:
 - 1) Centrum Kształcenia Zawodowego w Kielcach;
 - 2) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 9 w Kielcach, która kształci w zawodach:
 - Technik usług pocztowych i finansowych 421108,
 - Technik BHP 325509,
 - Technik administracji 334306,
 - Technik archiwista 441403,
 - Technik usług kosmetycznych 514207,
 - Florysta 343203,
 - Opiekunka Środowiskowa 341204;
 - 3) Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 4 w Kielcach, która kształci w zawodach:
 - Technik pojazdów samochodowych 311513 ,
 - Technik transportu drogowego 311927 ,
 - Technik handlowiec 522305,
 - Technik hotelarstwa 422402,

§ 2

1. Nadrzędnym celem Centrum jest:

- 1) prowadzenie edukacji uczniów i słuchaczy, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły lub kursu;
- 3) organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów i słuchaczy;
- 4) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia ogólnego i podstawą programową kształcenia w zawodach;
- 5) przygotowanie uczniów i słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem oraz osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju własnego;
- 6) podnoszenie jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego oraz realizacja innych zadań zleconych przez szkoły, organ prowadzący lub inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 3

2. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w celu osiągnięcia efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, doksztalcenie i doskonalenie uczniów i słuchaczy w szkołach wchodzących w skład Centrum oraz w formach pozaszkolnych;
- 2) organizowanie i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych i zawodowych dla zawodów określonych we właściwym rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów;
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
- 4) organizowanie i realizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć specjalizacyjnych dla uczniów i słuchaczy;
- 5) zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym, w tym również w czasie nauki zdalnej;
- 6) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej, opieki stomatologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 7) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami;
- 9) umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 10) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia uczniów i słuchaczy;

- 11) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia uczniów i słuchaczy ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzonych przez Centrum;
- 12) prowadzenie działań w zakresie doradztwa, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 13) współpraca z rodzicami uczniów i słuchaczy;
- 14) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
- 15) prowadzenie doskonalenia i doradztwa zawodowego nauczycieli;
- 16) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 17) realizacja usług edukacyjnych dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych i publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulacje kosztów związanych ze szkoleniem.

3. Do zadań Centrum należy także realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:

- 1) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania;
- 2) organizowanie dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych osób kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych;
- 3) organizowanie i prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych;
- 4) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
- 5) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
- 6) prowadzenie zajęć specjalizujących dla szkół.

§ 4

1. W realizacji celów i zadań Centrum mogą brać udział przedstawiciele zakładów pracy, rodzice uczniów i opiekunowie poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z opiekunem klasy i nauczycielami uczącymi. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu Centrum są w stałym kontakcie z wychowawcami z macierzystych szkół uczniów oraz kierownikami szkolenia praktycznego.

2. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.
3. Centrum współpracuje z urzędami pracy, pracodawcami oraz innymi instytucjami rynku pracy oraz z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą.
4. Szczegółowe cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze szkół dziennych określa program wychowawczo-profilaktyczny.

Rozdział II

ORGANY CENTRUM ORAZ ICH KOMPETENCJE I ZADANIA

§ 3

1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd uczniowski;
- 4) Samorząd słuchaczy.

§ 4

1. Kompetencje Dyrektora Centrum.

Dyrektor Centrum kieruje i zarządza całokształtem działalności Centrum w oparciu o obowiązujące przepisy i postanowienia Statutu Centrum, a w szczególności:

- 1) kieruje placówkami i szkołami wchodzącymi w skład Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) kieruje na bieżąco działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz szkoleniową Centrum;
- 3) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały;
- 6) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 7) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 8) odpowiada za stworzenie optymalnie bezpiecznych warunków do nauki i pracy oraz sprawuje opiekę nad uczniami;

- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
 - 11) zatrudnia w imieniu pracodawcy nauczycieli i innych pracowników;
 - 12) dyrektor może w drodze decyzji skreślić słuchacza/ucznia z listy uczących się w Centrum, co następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy/uczniów;
 - 13) dyrektor decyduje w sprawach:
 - tygodniowego i semestralnego rozkładu zajęć;
 - organizacji rekrutacji słuchaczy/uczniów,
 - 14) dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum;
2. W Centrum na wniosek Dyrektora, mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Dyrektor powołuje nauczycieli i innych pracowników na stanowiska kierownicze oraz dokonuje odwołania, po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
 3. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze szkołami, zakładami pracy, organizacjami pracodawców, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 4. Wszyscy pracownicy placówki mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez dyrektora Centrum.

§ 5

Dyrektor Centrum nadto:

- 1) przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne;
- 2) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania przedmiotu ogólnokształcącego, program nauczania dla zawodu, zgodnie z przyjętą w Centrum procedurą dopuszczania programu nauczania ogólnego i programu nauczania dla zawodu;
- 3) zatwierdza do użytku szkolne zestawy programów nauczania obowiązujące w Centrum;
- 4) analizuje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć;
- 5) jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Nadzorującego etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 6) jest Przewodniczącym Zespołu Nadzorującego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 7) jest Kierownikiem Ośrodka Egzaminacyjnego do przeprowadzenia etapu praktycznego lub części praktycznej egzaminu zawodowego;
- 8) jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego;

- 9) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 10) zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację;
- 11) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu;
- 12) powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 14) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:
 - a) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust. 5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz
 - b) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Centrum wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w Centrum;
3. Rada Pedagogiczna Centrum dla celów promocji i klasyfikacji dzieli się na:
 - 1) Radę Pedagogiczną Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 9 w Kielcach;
 - 2) Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły II stopnia Nr 4 w Kielcach;

- 3) Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego.
4. Rady Pedagogiczne wymienione w ust. 3 prowadzą księgi protokołów promocji i klasyfikacji.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków rady.

§ 7

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły i placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć lekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac związanych z potrzebami Centrum w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i zatwierdza Statut Centrum albo jego zmiany.
4. Rada Pedagogiczna Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy/uczniów a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
6. Organizację i funkcjonowanie Rady Pedagogicznej określa regulamin.

§ 8

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze/uczniowie Centrum.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej Centrum oraz dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy/uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu;
- 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 Centrum;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu;
- 7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 9

1. Każdy z organów Centrum posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz statucie Centrum.

2. Poszczególne organy Centrum zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach.

3. W sytuacjach konfliktowych obowiązuje następująca droga postępowania:

- 1) konflikt między Dyrektorem Centrum a Radą Pedagogiczną rozwiązuje Świętokrzyski Kurator Oświaty;
- 2) konflikt między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniów/Słuchaczy rozwiązuje dyrektor Centrum;
- 3) konflikt między Dyrektorem Centrum a Samorządem Uczniów/Słuchaczy rozwiązuje Rada Pedagogiczna;
- 4) zasady rozwiązywania innego typu konfliktów reguluje Karta Nauczyciela, Ustawa o związkach zawodowych, a z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy, a nie uregulowanych przepisami powyższych ustaw dotyczących nauczycieli jak i pracowników administracji i obsługi Kodeks Pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 10

1. W skład Centrum wchodzi następujące jednostki organizacyjne i pomocnicze:

- 1) wymienione w § 1 ust. 5 statutu;
- 2) biblioteka;
- 3) warsztaty i pracownie zajęć praktycznych;
- 4) sekretariat Centrum;
- 5) dział administracyjno-gospodarczy;
- 6) Ośrodek Egzaminacyjny,

§ 11

1. Zajęcia edukacyjne w Centrum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla Szkoły, są organizowane w klasach, grupach lub podczas zajęć międzyoddziałowych. Liczba osób w grupie dostosowana jest do ilości stanowisk w pracowni, w której odbywają się dane zajęcia.
2. Podstawą organizacji pracy Centrum jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas, grup i zajęć międzyoddziałowych.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Na podstawie Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji i Nauki z dnia 13 grudnia 2021r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 (Dz.U. 2021 poz. 2301 ze zmianami) zajęcia edukacyjne mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W przypadku konieczności realizacji zajęć w formie mieszanej lub zdalnej, wszystkie wytyczne dotyczące tych form będą regulowane przez późniejsze zarządzenia Dyrektora Centrum.

§ 12

1. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut.
3. Centrum ustala szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną w drodze uchwały.

4. Informację o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników na kolejny rok szkolny Dyrektor Szkoły podaje, zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej Centrum w terminie do 31 sierpnia poprzedniego roku szkolnego.

§ 13

1. W Centrum działa biblioteka służąca edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów i słuchaczy, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Centrum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki Centrum mogą korzystać słuchacze, rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka działa w zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego słuchaczy.
5. Organizacja pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb słuchaczy i nauczycieli;
 - 3) bibliotekarz gromadząc księgozbiór kieruje się potrzebami słuchaczy i nauczycieli, analizą obowiązujących w szkole programów;
 - 4) systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując książki nieaktualne i zniszczone długoletnim użytkowaniem;
 - 5) inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się raz na 5 lat.

§ 14

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy zarządza powierzonym majątkiem Centrum, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.
2. Zasady prowadzenia gospodarki materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Ośrodek Egzaminacyjny Centrum działa z upoważnienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi.
2. Pracami ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Centrum.
3. Ośrodek Egzaminacyjny przeprowadza egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
4. Ośrodek Egzaminacyjny działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami OKE w Łodzi.

Rozdział IV

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W CENTRUM

§ 16

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych:
 - 1) w formie dziennej stacjonarnej dla uczniów młodzieży;
 - 2) w formie stacjonarnej dla dorosłych;
 - 3) w formie zaocznej dla dorosłych;
 - 4) na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w formie stacjonarnej i zaocznej;
 - 5) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 6) w formie kursów.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 17

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Termin zakończenia I semestru w szkołach dziennych określa Dyrektor Centrum w kalendarzu roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz planu finansowego.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Centrum, Dyrektor (lub odpowiedni wicedyrektor) ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości maksymalnego wykorzystania pracowni i pomocy dydaktycznych oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programu nauczania.
5. Rodzaje zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określają szkolne plany nauczania i plany kursów.
6. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają programy nauczania realizowane przez poszczególnych nauczycieli z uwzględnieniem podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego w poszczególnych typach szkół.
7. W Centrum realizowane są w zależności od zawodu programy nauczania przedmiotowe lub modułowe. Centrum prowadzi kształcenie na podstawie programów nauczania zatwierdzonych przez Dyrektora Centrum.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział.
2. Podstawą formy pracy w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym realizowane w salach lekcyjnych, w pracowniach szkolnych oraz pracowniach zajęć praktycznych.
3. Organizację pracowni szkolnych oraz pracowni zajęć praktycznych określają regulaminy poszczególnych pracowni.
4. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
5. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej prowadzone są w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się przez dwa dni w tygodniu. Dopuszcza się możliwość

organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, także w formie kształcenia na odległość.

6. Opiekun semestru przeprowadza dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
7. Nauka w jednostkach Centrum wymienionych w §1, pkt 5 może być prowadzona również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) bieżącej kontroli postępów w nauce uczniów i słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez Dyrektora Centrum,
 - 4) bieżącej kontroli aktywności osób prowadzących zajęcia.

§ 19

1. W Centrum Kształcenia Ustawicznego jest prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji i specjalizacji zawodowych.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

4. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Liczba godzin kształcenia w systemie zaocznym nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego.

5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.

7. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego; jest zwalniany na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
8. Słuchacz posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie.
9. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia danej kwalifikacji zawodowej w zakresie i liczbie godzin określonych w odrębnych przepisach.
10. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.
11. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach. Częstotliwość zajęć na tych kursach ustala Dyrektor Centrum.
12. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje Dyrektor Centrum, uwzględniając:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje;
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
13. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone:
 - 1) w formie stacjonarnej odbywa się przez co najmniej trzy dni w tygodniu;
 - 2) w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
14. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa § 18 pkt 7.

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

16. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenia potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego zajęcia realizowane są w szczególności w:

1) pracowniach;

2) salach dydaktycznych;

2. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej w CKZ są zajęcia praktyczne, praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe oraz zajęcia specjalizacyjne prowadzone w pracowniach.

3. CKZ ściśle współpracuje ze szkołami lub innymi podmiotami kierującymi uczniów na zajęcia edukacyjne.

4. Organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

5. Słuchacze i uczniowie szkół niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum, oraz słuchacze i uczniowie innych instytucji szkolących, mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówce, na zasadach określonych w umowie zawieranej między stronami. Umowa powinna określać zasady odpłatności za zajęcia.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 21

1. Zadania nauczycieli:

1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;

2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:

a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają słuchacze, pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,

- c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych, w celu rozpoznania u słuchaczy przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy, zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania słuchaczy;
 - 8) wspieranie słuchaczy w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 9) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) opieka nad powierzonymi pomieszczeniami szkolnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych, poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
3. Nauczyciel pełniący sporadycznie zastępstwo nie będące opieką ma prawo, a nauczyciel pełniący systematycznie zastępstwo nie będące opieką ma prawo i obowiązek, bieżącego oceniania słuchaczy, poprawiania ich ocen, a także wystawiania śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, wystawiania i poprawiania proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej, w oddziałach w których przydzielono mu zastępstwo.

§ 22

1. Zadania i kompetencje nauczyciela – bibliotekarza:

- 1) udostępnia zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki;

- 2) prowadzi działalność informacyjną i udziela porad;
- 3) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy);
- 4) wspomaga słuchaczy biorących udział w olimpiadach, konkursach, dobierając im odpowiedni materiał, zestawienia bibliograficzne;
- 5) udziela porad bibliograficznych;
- 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną (kultywowanie tradycji regionu, szkoły, wystawki okolicznościowe, spotkania z ciekawymi ludźmi);
- 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 8) udziela porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 9) prowadzi rozmowy ze słuchaczami na temat przeczytanych książek;
- 10) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 11) współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami innych przedmiotów, opiekunami organizacji, kół zainteresowań, bibliotekami pozaszkolnymi, w realizacji kultury czytelniczej słuchaczy w przygotowaniu do samokształcenia;
- 12) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 13) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadza ich selekcję;
- 14) prowadzi warsztat informacyjno – bibliograficzny w formie katalogu w programie MOL.
- 15) organizuje warsztat działalności informacyjnej;
- 16) prowadzi dokumentację pracy biblioteki; składa roczne sprawozdania z pracy biblioteki;
- 17) doskonali warsztat pracy.

§ 23

1. Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne słuchaczy, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy w celu określenia mocnych stron słuchaczy, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień

sluchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu sluchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie sluchacza i jego uczestnictwa w życiu Szkoły;

- 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz wspierania rozwoju sluchaczy;
- 3) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów sluchaczy;
- 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym sluchaczy;
- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomaga rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień sluchaczy;
- 8) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień sluchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 24

I. Zadania i kompetencje doradcy zawodowego:

- 1) cele działania szkolnego doradcy zawodowego:
 - a) przygotowanie sluchacza do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - b) przygotowanie sluchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie i adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej,
 - c) przygotowanie sluchacza do roli pracownika,

- d) przygotowanie rodziców (prawnych opiekunów) do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - e) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych,
 - f) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchaczy.
- 2) zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
 - c) wskazanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, europejskim i światowym o rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) udzielanie informacji o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwościach kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowanymi społecznie, programach edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - e) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom i ich rodzicom (prawnym opiekunom),
 - f) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej,
 - g) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy,
 - h) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły w zakresie doradztwa zawodowego,
 - i) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z słuchaczami,

- j) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi zawodowej, zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
- k) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji,
- l) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji,
- m) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

§ 25

1. Prawa i obowiązki pracowników sekretariatów określa Dyrektor Centrum.
2. Prawa i obowiązki pracowników administracji, oraz administracyjno-gospodarczego określa Kodeks Pracy. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji określa dyrektor Centrum.

Rozdział VI

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM

§ 26

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określają Wewnątrzszkolny System Oceniania poszczególnych szkół wymienionych w § 1 pkt.5 .

§ 27

1. Ocenianie to proces gromadzenia informacji, integralna część procesu uczenia się i nauczania oraz wspierania go.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne uczniów i słuchaczy.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia lub słuchacza wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

§ 28

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia lub słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi lub słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia lub słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia lub słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia lub słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia lub słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia lub słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia lub słuchacza.

§ 29

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w Szkole Policealnej dla Dorosłych Nr 9
w Kielcach określone zostały w § 29a-29m.

§ 29a

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny semestralnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1)-3), który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli.
3. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) semestralne,
 - 4) końcowe.
4. Oceny są jawne dla słuchacza.
5. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie Szkoły.

6. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca słuchacza są udostępniane. Prace te udostępniane są na miejscu w szkole, w obecności dyrektora lub wicedyrektora.

§ 29b

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeśli okres zwolnienia słuchacza z zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 29c

1. Semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1 – 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
5. Kryteria ocen klasyfikacyjnych regulują wymagania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

6. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:
- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) zdobył pełną wiedzę i posiada umiejętności, zawarte w podstawie programowej, będące efektem wysiłku i pracy słuchacza,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wyższym niż szkolny,
 - d) wykazuje się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz podejmuje dodatkowe zadania wyznaczone przez nauczyciela,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
 - c) potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - d) posiadał umiejętności dokonywania i uzasadniania uogólnień,
 - e) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce,
 - 4) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności, samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne na poziomie danej klasy,
 - c) wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną,
 - 5) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował treści najważniejsze w zakresie danego przedmiotu, często powtarzając się w procesie nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności,
 - c) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
 - 6) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, ale braki te umożliwią dalsze kształcenie,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) przy pomocy nauczyciela typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzając się w procesie nauczania,
 - c) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości,
 - 7) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie,
- b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki na kolejnym etapie kształcenia,
- c) nie pracował na lekcjach i w domu,
- d) nie korzystał z form pomocy proponowanych w szkole.

§ 29c

1. Ocenianie bieżące na zajęciach edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W ocenianiu bieżącym ustala się następującą skalę ocen:
 - a) stopień celujący – 6;
 - b) stopień bardzo dobry – 5;
 - c) stopień dobry – 4;
 - d) stopień dostateczny – 3;
 - e) stopień dopuszczający – 2;
 - f) stopień niedostateczny – 1.
3. Dopuszcza się stosowanie plusów (+) oraz minusów (-) przy ocenach bieżących.
4. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Oceny bieżące mogą być ocenami opisowymi.
6. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się zapisy:
 - a) np. – słuchacz nieprzygotowany do zajęć;
 - b) bz – brak zeszytu lub zadania domowego.
7. Słuchacz, który był nieobecny na zajęciach może otrzymać ocenę bieżącą „zero” zapisaną cyfrą „0”. Ocena ta stanowi jedynie informację dla nauczyciela o nieobecności słuchacza na zajęciach.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnego wpisywania ocen bieżących.

§ 29d

1. W Szkole Policealnej dla Dorosłych stosuje się następujące formy monitorowania osiągnięć uczniów:

- a) praca kontrolna – obowiązkowa praca zadana na początku semestru przez nauczyciela;
 - b) karty pracy – w formie zadań, wypracowania lub innej pracy z tekstem;
 - c) odpowiedź – wypowiedź ustna;
 - d) aktywność – zaangażowanie słuchacza w przebieg zajęć;
2. Prace słuchaczy ocenia się według następującej skali:
- 100% celujący
 - 99% - 91% bardzo dobry
 - 90% - 71% dobry
 - 70% - 50% dostateczny
 - 49% - 30% dopuszczający
 - 29% - 0% niedostateczny.

§ 29e

1. W Szkole Policealnej dla Dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 29f

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole Policealnej dla Dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 (Dz.U. 2020 poz. 493)

forma egzaminu pisemnego/ustnego egzaminu semestralnego zostaje zastąpiona pracą egzaminacyjną.

3. Terminy przeprowadzania egzaminów semestralnych określone są w Kalendarzu Roku Szkolnego opracowanego przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego oraz przedstawione słuchaczom nie później niż na miesiąc przed ich przeprowadzeniem.

§ 29g

1. Do egzaminu semestralnego w Szkole Policealnej dla Dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć ocenę co najmniej dopuszczającą. Ocenę z zajęć wpisuje się cyfrą w kolumnie „Ocena semestralna”.
2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
3. Jeżeli słuchacz nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
4. Jeżeli słuchacz nie przystąpił do egzaminu semestralnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 29h

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany odnotowywać w dzienniku elektronicznym frekwencję dla każdego słuchacza.

§ 29i

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

2. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1, ustala się według skali o której mowa w §29c ust.2.
3. Oceny z egzaminu semestralnego wpisuje nauczyciel cyfrą (6, 5, 4, 3, 2, 1) kolorem czerwonym w rubrykach: „Ocena egzamin pisemny”, „Ocena egzamin ustny”.
4. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminów semestralnych jako:
 - a. średnią arytmetyczną wyników egzaminu w formie pisemnej i ustnej – z języka polskiego, języka obcego i matematyki;
 - b. wynik egzaminu w formie ustnej – z pozostałych zajęć edukacyjnych.
5. Semestralną ocenę klasyfikacyjną o której mowa w ust. 3 wpisuje się w pełnym brzmieniu kolorem niebieskim lub czarnym w rubryce „Ocena końcowa za semestr”.
6. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli z części pisemnej egzaminu semestralnego z tych zajęć otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 29j

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. 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.
2. Podstawą do wyznaczenia słuchaczowi terminu dodatkowego egzaminu semestralnego jest pisemna prośba słuchacza adresowana do dyrektora szkoły.
3. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z ust. 2, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 29k

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
3. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego nauczyciel sporządza protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

§ 29l

1. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 30j ust.3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru przez słuchacza na jego pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
5. Dyrektor szkoły:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu.
 - 2) Może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 3) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu na zasadach określonych w statucie.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
9. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
10. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 29m

1. Słuchacz kończy Szkołę Policealną dla Dorosłych, gdy:
 - 1) 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) Słuchacza powtarzającego semestr, który otrzymał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, Dyrektor szkoły może zwolnić z realizacji tych zajęć. W takim przypadku, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§30

Wewnętrzne Zasady Oceniania Branżowej Szkoły II stopnia Nr 4 w Kielcach określone zostały w § 30a-30p.

§30a

1. Wewnętrzne ocenianie określa warunki oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy szkoły oraz procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych zgodnie z zasadami określonymi w art. 44s 44za oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.) w związku z art. 98 ust. 1 pkt. 8 Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. , poz. 1082 ze zm.).
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 30b

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Fakt zrealizowania w/w postanowień zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym jako temat jednostki lekcyjnej.

§ 30c

1. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:
 - 1) Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca):
 - a) treści zawarte w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie:
 - I. konieczne w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
 - II. potrzebne w życiu.
 - 2) Wymagania podstawowe (ocena dostateczna):
 - a) treści zawarte w podstawach programowych kształcenia w zawodzie:
 - I. podstawowe w uczeniu się danego przedmiotu,
 - II. łatwe, przystępne, o niewielkim stopniu trudności,
 - III. proste, uniwersalne wiadomości wykorzystywane w typowych sytuacjach życiowych.
 - 3) Wymagania rozszerzające (ocena dobra):
 - a) treści zawarte w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie:
 - I. ważne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - II. użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej,
 - b) umiejętność stosowania wiadomości w typowych sytuacjach problemowych.
 - 4) Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra):
 - a) treści zawarte w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz w programie nauczania:
 - I. złożone, ważne, trudne,
 - II. wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - b) pełne opanowanie treści zawartych w podstawie programowej i programie nauczania.

- 5) Wymagania (ocena celująca):
- a) opanowanie w wysokim stopniu treści i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
 - b) posiadane efekty samodzielnej pracy słuchacza wynikające z wykorzystania dodatkowych wiadomości oraz indywidualnych zainteresowań naukowych (konkursy, olimpiady),
 - c) wysoka umiejętność stosowania wiadomości przy rozwiązywaniu złożonych problemów.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą.

§ 30d

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 30e

- 1. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są zamieszczone w przedmiotowym ocenianiu.
- 2. Przedmiotowe ocenianie musi być zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
- 3. Przedmiotowe ocenianie opracowuje Zespół Przedmiotowy lub nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne.

§ 30f

1. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

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

3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę po jej wystawieniu.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom na ich wniosek.

5. Oceny bieżące, klasyfikacyjne semestralne i klasyfikacyjne końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

Poz.	Stopień	Skrót literowy	Skrót cyfrowy
1	celujący	cel	6
2	bardzo dobry	bd	5
3	dobry	db	4
4	dostateczny	dst	3
5	dopuszczający	dp	2
6	niedostateczny	nd	1

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 5 poz. 1–5. Negatywną jest ocena z poz. 6.

7. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych słuchacza przewiduje się następujące formy:

- 1) odpowiedzi ustne,
- 2) prace pisemne,
- 3) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne,
- 4) referaty, prezentacje, projekty,
- 5) praca na lekcji,
- 6) prace domowe,
- 7) prace kontrolne,
- 8) inne uwzględniające specyfikę zajęć edukacyjnych zamieszczone w przedmiotowym ocenianiu.

8. Prace pisemne mogą być realizowane w formie:

- 1) prac klasowych, sprawdzianów, testów przewidzianych w planie realizacji programu nauczania,
- 2) kartkówek, obejmujących materiał z trzech ostatnich tematów lekcji.

9. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody oceniania za wyjątkiem zajęć edukacyjnych mających formę ćwiczeń (zadań).
10. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym oraz dopisuje zakres materiału (w opisie kolumny), a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia. Słuchacz ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w przedmiotowym ocenianiu.
11. Słuchacz może pisać w ciągu jednego dnia tylko jeden sprawdzian, test, pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek słuchaczy nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne może przełożyć termin zapowiedzianej pracy pisemnej. Wówczas nie obowiązuje pkt 11.
13. Prace, o których mowa w ust. 8 pkt. 1 muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do terminarza prac w dzienniku lekcyjnym.
14. Kartkówki trwają najwyżej 15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu.
15. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej słuchacza na sprawdzianie pisemnym słuchacz pisze go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeżeli słuchacz nie przystąpi do sprawdzianu w terminie z przyczyn nieuzasadnionych nauczyciel ma prawo sprawdzić opanowanie materiału, będącego przedmiotem sprawdzianu na pierwszej lekcji danych zajęć edukacyjnych, na których słuchacz jest obecny.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 30g

1. Informacja o słuchaczu gromadzona jest w dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy słuchaczy w danym roku szkolnym.
3. W przypadku nauczania indywidualnego osiągnięcia i postępy słuchacza dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, semestralne i końcowe w dzienniku lekcyjnym wpisuje się zgodnie z ustawieniami aplikacji dziennika lekcyjnego.
5. Dopuszcza się zamieszczenie wpisu informującego o sprawdzanych treściach programowych.
6. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, semestralne i końcowe do dziennika lekcyjnego ustala i wpisuje nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne z danym oddziałem lub grupą oddziału, lub grupą międzyoddziałową.
7. Słuchacz ma prawo raz w semestrze być nieprzygotowany z danego przedmiotu, co zostaje odnotowane w dzienniku skrótem: „np”. Z zajęć edukacyjnych „wychowanie

fizyczne” dopuszcza się wpisywanie skrótu „nc” (słuchacz niećwiczący), z datą. Dodatkowo w dzienniku nieobecność słuchacza zostaje zaznaczona skrótem „nb” (sprawdzian, test, praca klasowa, odpowiedź ustna).

8. Nieprzygotowanie nie dotyczy lekcji powtórzeniowych oraz tych zajęć, w czasie których zapowiedziana była kontrola wiadomości (praca klasowa, sprawdzian, test).

9. Słuchacz zobowiązany jest do zgłoszenia nieprzygotowania po sprawdzeniu obecności, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

10. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo każdorazowo uwzględnić nieprzygotowanie słuchacza do zajęć.

11. Oceny do arkusza ocen z zastrzeżeniem ust. 13 i 14 wpisuje wychowawca lub w sytuacjach nadzwyczajnych nauczyciel wskazany przez dyrektora.

12. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala i wpisuje do dziennika lekcyjnego nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych właściwy dla danego zawodu wskazany przez dyrektora.

13. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala i wpisuje do dziennika i arkusza ocen opiekun warsztatowy.

14. Wpis do arkusza ocen obejmujący ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i/lub praktyki zawodowej zawiera nazwę zakładu, w którym słuchacz realizował zajęcia praktyczne i/lub praktykę zawodową:

- 1) rodzaj zajęć: odpowiednio zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa,
- 2) ilość godzin wg planu nauczania danego oddziału (roczna minimalna),
- 3) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

§ 30h

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej,
- 2) końcowej.

2. Semestr kończy się oceną klasyfikacyjną semestralną.

3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

6. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 41 oraz za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 30i

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wychowawca na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) terminach egzaminów semestralnych,
 - 2) wybranych zajęciach edukacyjnych kształcenia zawodowego, z których odbywa się egzamin semestralny.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Egzamin semestralny przeprowadza się po zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej dopuszczającym słuchaczy do egzaminu klasyfikacyjnego. Termin egzaminu jest podany do wiadomości słuchaczy.
5. Egzaminy semestralne przeprowadza się:
 - 1) w formie ustnej i pisemnej:
 - a) z języka polskiego,
 - b) języka obcego nowożytnego,
 - c) matematyki,
 - 2) pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla danego zawodu wybranych przez radę pedagogiczną szkoły.
6. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) w formie pisemnej na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela
 - 2) w formie ustnej na podstawie zestawów zadań, z których słuchacz losuje jeden zestaw przy czym liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu
7. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu ustnego, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, jeżeli z egzaminu pisemnego uzyskał co najmniej ocenę: bardzo dobry. Zwolnienie to skutkuje uzyskaniem klasyfikacyjnej oceny semestralnej zgodnej z oceną z egzaminu pisemnego.
8. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie sesji jesiennej lub letniej, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora:
 - 1) w semestrze jesiennym – do końca lutego,
 - 2) w semestrze letnim – do 31 sierpnia.
9. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

10. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 30l.
11. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) w przypadku egzaminu w formie ustnej wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy,
 - 3) w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych.
13. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.

§ 30j

1. W przypadku przyjęcia słuchacza spoza szkoły na semestr programowo wyższy, niż to wynika z kopii arkusza ocen słuchacza lub zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza i braku podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie objętych egzaminem semestralnym, słuchacz zdaje egzaminy klasyfikacyjne ustalone przez dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. W przypadku:
 - 1) zajęć praktycznych,
 - 2) zajęć, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń,
 - 3) informatyki,
 - 4) wychowania fizycznego egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
 8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
 9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 30k.
 10. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
10. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.

§ 30k

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Słuchaczowi nie przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) otrzymał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, a miał już wcześniej ustaloną co najmniej jedną ocenę niedostateczną z innych zajęć edukacyjnych,
 - 2) otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, a miał już wcześniej ustalone dwie oceny niedostateczne z innych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 30l.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu,
 - 5) ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez słuchacza.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) w przypadku egzaminu w formie ustnej wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy,
 - 3) w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
8. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.

§ 30l

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna:
 - 1) z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny lub
 - 2) uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż:
 - 1) w przypadku ust. 1 pkt. 1 w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych,
 - 2) w przypadku ust. 1 pkt. 2 w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego,
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 30l pkt. 1.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
7. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 30m

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do dyrektora nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
6. Jeżeli słuchacz nie spełnił co najmniej jednego z warunków określonych w pkt. 1-3:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć,
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego - wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Dyrektor może zwolnić słuchacza, o którym mowa w ust. 3 i 5 powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
8. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 7, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 30o

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli spełnił łącznie pkt. 1 i 2:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni semestr.

§ 30p

1. Dyrektor:
 - 1) zwalnia słuchacza:
 - a) z zajęć lub ćwiczeń wychowania fizycznego i/lub zajęć z informatyki prowadzonych w formie dziennej na podstawie opinii lekarza na czas określony w tej opinii,
 - b) z zajęć informatyki prowadzonych w formie stacjonarnej na podstawie opinii lekarza na czas określony w tej opinii,
 - c) z programowej nauki jazdy samochodem w zakresie prawa jazdy kategorii C i/lub C+E, jeżeli słuchacz przedstawi prawo jazdy kategorii odpowiednio C lub C+E,
 - d) z praktycznej nauki zawodu, jeżeli przedłoży on:
 - I. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej albo
 - II. zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu,
 - 2) może zwolnić słuchacza:
 - a) z zajęć, o których mowa w § 30i zrealizowanych w poprzednich semestrach,
 - b) z części praktycznej nauki zawodu jeżeli przedłoży on:
 - I. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom

zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej albo

II. zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci albo

III. w każdym semestrze, w którym zgodnie z planem zajęć realizowana jest praktyczna nauka zawodu, zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

2. Zakres zwolnienia, o którym mowa w pkt. 2 lit. b) ustala dyrektor po analizie wspólnych umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym się słuchacz kształci i zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
3. Dyrektor określa warunki i sposób uzupełnienia pozostałej części praktycznej nauki zawodu dla słuchacza, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” - oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 31

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Centrum Kształcenia Zawodowego
określone zostały w § 31 a – 31 e.

§ 31a

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
 - b) 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:

- a) efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji w szkole programów nauczania,
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków w statucie Centrum.
 4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
 - 2) Monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
 - 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
 - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Ustalenie ocen bieżących oraz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów.
 - 4) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 5) Ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 - 6) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczegółowych uzdolnieniach ucznia.

§ 31b

Postanowienia dotyczące oceniania i klasyfikowania

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
- 2) Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
- 3) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

- 4) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 5) Klasyfikacji końcowej ucznia dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu. Klasyfikację końcową dokonuje szkoła macierzysta.
- 6) Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy w szkole macierzystej ucznia.
- 7) Termin śródrocznej i rocznej klasyfikacji uczniów ustala dyrektor Centrum.
- 8) W terminie do dwóch pierwszych tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego, każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów danej klasy i ich rodziców z:
 - 1) Wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 2) Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 3) Warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 9) Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 10) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uczniów z danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 11) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uczniów z zajęć edukacyjnych, które są prowadzone wspólnie (podział na działy tematyczne) przez nauczycieli ustala nauczyciel – opiekun klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie.
- 12) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 13) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 14) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej szkoły macierzystej ucznia.
- 15) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Termin i formę podania w/w informacji ustala dyrektor placówki w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej ucznia.
- 16) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 17) Nauczyciel informuje ucznia ustnie o każdej ocenie.
- 18) Na prośbę ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę biorąc pod uwagę wymagania zawarte w kryteriach ocen z zajęć edukacyjnych.

- 19) Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu.
- 20) Nauczyciel –opiekun kasy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przekazuje wychowawcy klasy wykaz śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć , wykaz frekwencji.

§31c

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym , o którym mowa a art.127 ust.3 ustawy – Prawo Oświatowe;
 - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
 - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inna opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) Nieposiadającego orzeczeni lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust.1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe.

§31d

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany

1. Na wniosek ucznia , jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej, złożony do dyrektora szkoły macierzystej ucznia, organizuje się po uzgodnieniu między szkołą a centrum zajęcia uzupełniające program nauczania , po czym uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego. Egzamin przeprowadza Komisja powołana przez dyrektora centrum . Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który stanowi załącznik do szkolnego arkusza ocen ucznia. Kserokopia protokołu pozostaje w centrum.
2. Na wniosek ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna szkoły macierzystej ucznia może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzony i dokumentowany jak w pkt.1.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust.3, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 6 i 7.
6. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian umiejętności praktycznych i wiadomości ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną ucznia.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć może zdawać egzamin poprawkowy, który ma formę zadania praktycznego
9. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej ucznia.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji.
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji.
 - 3) Termin egzaminu.
 - 4) Imię i nazwisko ucznia.
 - 5) Zadania egzaminacyjne.
 - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń lub rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
15. W przypadkach stwierdzenia zasadności wniosku rodziców dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorem Centrum powołuje komisję w celu ponownego ustalenia

oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. W takim przypadku na podstawie odrębnych przepisów przeprowadzany jest sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

§ 31e Skala ocen

1. Ocenianie odbywa się w sześciostopniowej skali ocen:
 - Celujący - 6 (cel)
 - Bardzo dobry - 5 (bdb)
 - Dobry - 4 (db)
 - Dostateczny - 3 (dst)
 - Dopuszczający - 2 (dop)
 - Niedostateczny - 1 (ndst)
2. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen: 1,2,2+,3-,3,3+,4-,4,4+,5-,5,5+,6
3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej stosuje się oceny jak w pkt.1.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza), uwzględniającym oceny bieżące uzyskane przez ucznia (słuchacza) w I okresie nauki oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) w danym roku szkolnym, uwzględniającym oceny bieżące uzyskane przez ucznia w całym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§31e

Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych

1. Przy ocenianiu zajęć edukacyjnych uczniów brany jest pod uwagę poziom i postępy ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) Efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych:
2. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni z zajęć edukacyjnych:
 - a) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy,
 - b) znajomość zagadnień stanowiących podbudowę teoretyczną określoną realizowanym programem nauczania,
 - c) umiejętność planowania wykonania zadania,
 - d) organizacji pracy,
 - e) realizacja ćwiczeń / zadania praktycznego,

- f) prezentowanie efektów wykonanego zadania,
- g) jakość wykonanego zadania,
- h) wiadomości i umiejętności nabyte przez uczniów na zajęciach określone programem nauczania dla danego zawodu,
- i) poszanowanie mienia Centrum , narzędzi, produktów.

3. Ustala się następujące , ogólne kryteria stopni z zajęć edukacyjnych:

1) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania, mimo upomnień nauczyciela
- nie potrafi zaplanować czynności związanych z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela
- nie potrafi wyposażyć stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania
- nie wykonuje zaplanowanych czynności
- nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy , mimo pomocy nauczyciela
- nie potrafi formułować wniosków,
- niechętnie pracuje w grupie i wykazuje niechęć do uporządkowania stanowiska pracy,

2) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania
- potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem, z pomocą nauczyciela,
- potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, z pomocą nauczyciela,
- wykonuje zaplanowane czynności, korzystając z częstych podpowiedzi i wskazówek
- nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy, nawet z pomocą nauczyciela
- nie potrafi formułować wniosków

3) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania
- potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem, przy częstej pomocy nauczyciela,
- potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela
- wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela
- potrafi zaprezentować efekty swojej pracy, z pomocą nauczyciela
- ma trudności z formułowaniem wniosków

4) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania
- potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem, z niewielką pomocą nauczyciela
- potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania z niewielką pomocą nauczyciela
- wykonuje zaplanowane czynności przy niewielkiej pomocy nauczyciela
- potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i wyciąga wnioski, z niewielką pomocą nauczyciela

5) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- potrafi samodzielnie zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem,
- potrafi samodzielnie wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania ,
- wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności ,
- potrafi zaprezentować efekty swojej pracy. Poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski,

6) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega wzorowo przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- posiada pełną wiedzę wynikającą programu nauczania,
- planuje nietypowe rozwiązania powierzonego zadania,
- potrafi wzorowo wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
- wykonuj samodzielnie zaplanowane czynności i wzorowo przestrzega realizacji procesu wykonania zadania,
- potrafi zaprezentować efekty swojej pracy.

4. Szczegółowe kryteria z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Kryteria zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

§32

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) Słuchacza lub ucznia;
- 2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia ze słuchaczem lub uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Nauczyciele rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne słuchaczy i uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

3. Nauczyciele prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem lub uczniem, mającą na celu rozpoznanie u nich trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień,
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe .
4. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz lub uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i informuje o tym wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy – jeżeli stwierdzi taką potrzebę - informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia słuchacza lub ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem lub uczniem.
6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie słuchacza lub ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie słuchaczowi lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust.7.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania słuchaczom lub uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. Wychowawca klasy planując udzielanie słuchaczowi lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub pełnoletnim słuchaczem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 1.
9. W przypadku gdy uczeń lub słuchacz był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi lub słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.
10. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 6 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom w Szkole.
11. Przepisy ust. 4–10 stosuje się odpowiednio do słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kielcach pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem lub uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
13. Nauczyciele udzielający słuchaczom lub uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego słuchacza.

15. O ustalonych dla ucznia lub słuchacza formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole, rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego słuchacza.

16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 33

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

1. Uczniowie i słuchacze Centrum mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony kolegów jak i pracowników Centrum;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
- 3) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 5) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 6) zajęć pozalekcyjnych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zdolnościami;
- 7) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniach do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 8) możliwość realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki;
- 9) promocji swoich ponadprogramowych osiągnięć edukacyjnych przez Centrum;
- 10) nagradzania przez Centrum za osiągnięcia edukacyjne, w tym ponadprogramowe oraz kulturalne i sportowe zgodnie z obowiązującym w Centrum systemem wyróżnień i nagród.

2. Uczniowie i słuchacze mają obowiązek:

- 1) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania na piśmie lub przez dziennik elektroniczny nieobecności na zajęciach. Nieobecności słuchacza usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień wydanych przez odpowiednie urzędy. W szczególnych warunkach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność słuchacza po rozmowie z jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 2) rodzic w przypadku słuchacza niepełnoletniego oraz sam słuchacz, jeśli jest pełnoletni, zobowiązany jest do przesłania poprzez dziennik elektroniczny usprawiedliwienia w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Ostateczny termin dostarczania usprawiedliwień upływa z dniem 5 następnego miesiąca;
- 3) słuchacz ma obowiązek usprawiedliwiania pojedynczych nieobecności na zajęciach szkolnych. Rodzic w przypadku słuchacza niepełnoletniego oraz sam słuchacz, jeśli jest pełnoletni, zobowiązany jest przesłać poprzez dziennik elektroniczny usprawiedliwienie w tym samym dniu, w którym jest nieobecny;

- 4) słuchacze pełnoletni mogą sami usprawiedliwić w formie pisemnej swoje nieobecności na zajęciach dydaktycznych;
 - 5) udziału w zajęciach edukacyjnych, aktywnego uczenia się, dokładania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowania się do zajęć;
 - 6) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum, kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie i poza terenem Centrum;
 - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, higieny i innych zasad obowiązujących w Centrum;
 - 8) wyciszenia, nieużywania i schowania w czasie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, tabletów i innych urządzeń multimedialnych;
 - 9) nie przynoszenia do Centrum bez zezwolenia dyrektora urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
 - 10) przestrzegania zasad ubierania się tzn. noszenia czystej i schludnej odzieży, w tym ubioru bez oznak przynależności do subkultur i klubów sportowych w Centrum i na jej terenie, w drodze do szkoły i z powrotem;
 - 11) codzienny strój szkolny powinien być: czysty, schludny, estetyczny, nie powinien odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud, nie może zawierać niestosownych nadruków promujących narkotyki i inne używki, zawierających wulgaryzmy i hasła, które mogą obrażać innych;
 - 12) słuchacza i ucznia obowiązuje strój galowy, rozumiany jako ubiór w tonacji biało – czarnej lub biało – granatowej, podczas:
 - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) zewnętrznych egzaminów,
 - c) innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły;
 - 13) współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły.
3. Na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 (Dz.U. 2020 poz. 493 z późniejszymi zmianami słuchacze i uczniowie mają obowiązek:
- 1) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych odbywających się w ramach kształcenia na odległość;
 - 2) aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, dokładania starań o bieżące wypełnianie wszystkich poleceń i prac zleconych przez nauczycieli oraz dostarczanie wykonanych zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

§ 34

1. Wobec słuchaczy i uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy;
 - 2) ustna pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 3) list gratulacyjny wychowawcy do słuchacza;
 - 4) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły do słuchacza;

- 5) dyplom pochwalny dla słuchacza;
 - 6) nagroda rzeczowa.
2. Wobec słuchaczy oraz uczniów nie stosujących się do norm i zasad obowiązujących w Szkole i słuchaczy łamiących zasady niniejszego Statutu, stosuje się następujący system kar:
- 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 4) ostrzeżenie Rady Pedagogicznej o możliwości dyscyplinarnego skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) skreślenie dyscyplinarne z listy słuchaczy Szkoły;
3. Słuchacz, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
4. Słuchacz, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości, lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Powodem dyscyplinarnego skreślenia słuchacza z listy słuchaczy CKZ i U może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia, a w szczególności:
- 1) posiadanie, rozprowadzanie oraz picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Centrum oraz na imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie i używanie substancji psychoaktywnych (a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich także papierosów i e-papierosów);
 - 3) przebywanie na terenie Centrum oraz uczestnictwo w imprezach i wycieczkach szkolnych pod wpływem zażytych wcześniej substancji psychoaktywnych;
 - 4) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa i życia innych lub swojego;
 - 5) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Centrum zarówno w formie fizycznej jak i psychicznej,
 - 6) zaniechanie realizowania obowiązku szkolnego, przy braku reakcji słuchacza bądź rodziców/opiekunów (w przypadku słuchacza niepełnoletniego), na dwukrotne zawiadomienie wystosowane przez szkołę;
 - 7) działanie na szkodę wizerunku Centrum, pracowników (zarówno pedagogicznych jak i niepedagogicznych) oraz uczniów i słuchaczy – np. hejt (w tym w mediach społecznościowych), publiczne demonstrowanie szkodliwych społecznie przekonań i poglądów, nękanie, prezentacja i rozpowszechnianie treści pornograficznych;
 - 8) rażącego naruszenia regulaminu Centrum, min. konflikt z prawem na terenie Centrum lub poza nim (dotyczy to zachowań objętych przepisami kodeksu karnego lub cywilnego, np. kradzieże, wandalizm, wyłudzenia, fałszerstwo dokumentów, pobicia, itp.);
 - 9) innych spraw, niewymienionych powyżej, na wniosek nauczyciela wychowawcy bądź członka Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku rozpatrywania wniosku o skreślenie z listy słuchaczy, każdy przypadek jest rozpatrywany indywidualnie.

1. Skargę ma prawo wnieść słuchacz, rodzic ucznia niepełnoletniego, opiekun prawny ucznia niepełnoletniego, wychowawca, pedagog, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.
2. Skargi adresowane są do Dyrektora Centrum i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie Centrum.
4. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.
5. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

§ 36

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia.
2. Dyrektor Centrum powierza rozpatrywanie skarg wyznaczonemu pracownikowi Centrum.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje, Dyrektor Centrum rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor Centrum powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor Centrum informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Centrum do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

§ 37

1. Organy centrum dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone i stopniowane, współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie Centrum, Dyrektor Centrum uchyli nałożoną karę.
3. Słuchacz lub jego prawny opiekun mają prawo pisemnie odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora Centrum poprzez: samorząd uczniowski, samorząd słuchaczy, wychowawcę, pedagoga, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia lub słuchacza od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu.

5. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
6. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
7. Od decyzji Dyrektora Centrum słuchacz lub prawny opiekun mogą odwołać się do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Centrum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Zamiany w Statucie dokonywane są przez Radę Pedagogiczną Centrum.

Uzasadnienie

Utworzenie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ma na celu konsolidację zasobów edukacyjnych poprzez organizacyjne połączenie szkół i placówek wchodzących w skład obecnego Centrum Kształcenia Zawodowego w Kielcach. Placówki funkcjonują w tych samych nieruchomościach i korzystają z tych samych zasobów. Centrum funkcjonować będzie w oparciu o tę samą bazę materialną i dydaktyczną, oraz ten sam zespół nauczycieli.

Zgodnie z art.93 ust.2-, ustawy Prawo Oświatowe, w skład takiego Centrum wchodzi co najmniej jedna szkoła prowadząca kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkoły artystycznej, oraz co najmniej jedno centrum kształcenia zawodowego. Mogą one prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także podejmować działania z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej. Prowadza także współpracę z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

Połączenie tych szkół i utworzenie Centrum ma także przyczynić się do bardziej racjonalnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na pokrycie kosztów utrzymania tych placówek.


ZASTĘPCA PREZYDENTA
Marcin Chłodziński