

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XLIX/332/2018
Rady Powiatu w Myśliborzu
z dnia 23 kwietnia 2018 roku

S T A T U T

CENTRUM PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku

Spis treści

1. Postanowienia ogólne
2. Organy CPO
3. Zadania dyrektora
4. Rada Pedagogiczna
5. Rada Rodziców
6. Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy
7. Organizacja pracy szkół wchodzących w skład CPO
8. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego
9. Centrum Kształcenia Praktycznego
10. Biblioteka
11. Pedagog szkolny
12. Ośrodek Doradztwa Zawodowego
13. Nauczyciele i inni pracownicy CPO
14. Uczniowie i słuchacze CPO
15. Finanse CPO
16. Postanowienia końcowe

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Centrum Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku jest zespołem publicznych szkół ponadgimnazjalnych i policealnych dla młodzieży i dorosłych oraz placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótu CPO, złożonego z pierwszych liter pełnej nazwy.
3. Organ prowadzący może nadać lub zmienić imię CPO oraz poszczególnym szkołom i placówkom wchodzącym w jego skład, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy.
4. Poszczególnym szkołom i placówkom wchodzącym w skład CPO mogą być nadane odrębne imiona.

§ 2.

1. Podstawą działalności CPO jest akt założycielski, stanowiący uchwałę Nr Rady Powiatu Myśliborskiego z dnia r. w sprawie powołania Centrum Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku oraz niniejszy Statut.

§ 3.

1. Siedziba CPO mieści się w Barlinku przy ul. Szosowej 2.

§ 4.

1. Organem prowadzącym CPO jest Powiat Myśliborski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 5.

1. W skład CPO wchodzi następujące szkoły i placówki:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące
 - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
 - 3) Technikum
 - 4) Branżowa Szkoła I Stopnia
 - 5) Branżowa Szkoła II Stopnia
 - 6) Szkoła Policealna
 - 7) Warsztaty szkolne,
 - 8) Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Zawodowego.
2. Szkoły, o których mowa w ust. 1 pkt 3-6, prowadzą kształcenie w następujących zawodach:
 - 1) Technikum nr 1:
 - technik pojazdów samochodowych
 - technik mechanik
 - technik informatyk
 - technik hotelarstwa
 - technik ekonomista
 - technik handlowiec
 - 2) Szkoła Branżowa I Stopnia
 - mechanik pojazdów samochodowych
 - mechanik-monter maszyn i urządzeń
 - sprzedawca

- wielozawodowa (wg klasyfikacji zawodów)
- 3. Schemat struktury organizacyjnej CPO stanowi załącznik nr 1 do Statutu
- 4. Zakres zawodów, w których kształci CPO może zostać poszerzony.

§ 6.

1. Poszczególne szkoły i placówki wchodzące w skład CPO używają pieczęci określonych w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.
2. CPO posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół i placówek, wchodzących w jego skład.
3. Pieczęcie szkół i placówek wchodzących w skład CPO mają u góry nazwę typu szkoły lub placówki, a u dołu nazwę CPO.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły i placówki wchodzące w skład CPO podaje się nazwę szkoły lub placówki: nazwa CPO umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 7.

Dla realizacji celów statutowych CPO posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 67 ust.1 ustawy o systemie oświaty.

§ 8.

CPO prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9.

Zasady stosowania i przestrzegania ochrony danych osobowych uczniów, ich rodziców (lub opiekunów prawnych), słuchaczy i pracowników określają odrębne przepisy.

§ 10.

CPO posiada monitoring wizyjny, który monitoruje tereny zewnętrzne i korytarze budynków dydaktycznych.

§ 11.

CPO posiada wspólną bibliotekę dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w jego skład.

§ 12.

CPO prowadzi składnicę akt wspólną dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w jego skład.

§ 13.

CPO może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem, a szkołą wyższą lub za zgodą dyrektora – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 14.

1. W CPO mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawczo-edukacyjna wśród młodzieży i dorosłych, albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 15.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Placówek Oświatowych w Barlinku;
 - 2) szkole dla dorosłych – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną i

- 3) szkole dla młodzieży – należy przez to rozumieć: Liceum Ogólnokształcące, Technikum, i Branżową Szkołę I Stopnia w Barlinku; Branżową Szkołę II Stopnia w Barlinku
 - 4) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w szkole dla dorosłych i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
 - 5) CKP – Centrum Kształcenia Praktycznego;
 - 6) uczniu – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w szkole dla młodzieży;
 - 7) uczestniku kursu – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się na kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności zawodowych;
 - 8) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
 - 9) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym szkoła zawiera umowę o realizację zajęć;
 - 10) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Myśliborski;
 - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Centrum powołane jest do prowadzenia szkół i placówek wchodzących w jego skład, realizując ustawowe i statutowe zadania oraz cele tych szkół na podstawie obowiązujących przepisów.
 3. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Centrum prowadzone jest w formie:
 - 1) stacjonarnej;
 - 2) zaocznej.
 8. W Centrum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe, kurs umiejętności zawodowych, kompetencji ogólnych oraz inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 9. Centrum może pobierać opłaty za kształcenia ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych z wyłączeniem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 10. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

Rozdział II

Organy CPO

§ 16.

1. Organy CPO:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy
2. Zadania i kompetencje organów, o których mowa w ust. 1, wynikają z ustawy o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem CPO.
3. Organy CPO współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania,
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

§ 17.

1. Stanowiska kierownicze w CPO:
 - 1) wicedyrektor do spraw kształcenia ogólnego,

- 2) wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego,
- 3) kierownik kształcenia praktycznego
2. Zakres zadań i odpowiedzialności osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach kierowniczych, wymienionych w ust. 1 określa dyrektor.
3. Utworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych wymaga pisemnej zgody organu prowadzącego.

Rozdział III. Dyrektor Centrum

§ 18.

1. Za działalność CPO odpowiedzialność ponosi dyrektor, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz. W przypadku nieobecności dyrektora centrum zastępuje go wicedyrektor.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor Centrum realizuje swoje zadania w oparciu o ustawę o systemie oświaty a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i słuchaczy oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 5) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum Placówek Oświatowych i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/słuchacza;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną lub innymi osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych w tym m. in.:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny ze szczegółową organizacją nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
 - b) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć w szkole stacjonarnej oraz harmonogram i plan konsultacji w szkole zaocznej;
 - c) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu;
 - d) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków, a w przypadku gdy odstąpi od powołania takiej komisji – decyduje o przyjęciu uczniów i słuchaczy;
 - e) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;

- f) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
 - g) dopuszcza do użytku w Centrum szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - h) odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
 - i) odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z corocznym przeprowadzeniem kontroli zarządczej i zarządza przeprowadzenie identyfikacji ryzyka przez wszystkie wyznaczone przedmioty;
 - j) jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
 - k) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie CPO. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 5. Przepis ust. 4 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora centrum, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników centrum;
 - 2) powierzania stanowisk kierowniczych;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - 4) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
 7. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy.
 8. Dyrektor Centrum prowadzącego kształcenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

Rozdział IV. Rada Pedagogiczna Centrum

§ 19.

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w CPO są członkami Rady Pedagogicznej Centrum Placówek Oświatowych w Barlinku.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub placówki.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest

- odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w trakcie jego trwania, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 6. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 7. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin, określający w szczególności zasady działania tego organu kolegiального.
 8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Centrum należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach:
 - a) planów pracy szkoły,
 - b) wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy,
 - c) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
 - 2) opiniowanie w szczególności:
 - a) arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - c) projektu planu finansowego,
 - d) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) propozycji dyrektora centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - g) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
 - h) pracy dyrektora, przy ustalaniu oceny jego pracy.
 9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.
 10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 12. Rada Pedagogiczna jest uprawniona do wyboru swojego przedstawiciela/li do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora. Wybór przedstawiciela/li następuje w głosowaniu tajnym.
 13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców (lub opiekunów prawnych) oraz nauczycieli i innych pracowników.

Rozdział V. Rada Rodziców

§ 20.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkół dla młodzieży, wchodzących w skład CPO.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów (lub opiekunów prawnych).
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw CPO.
6. W celu wspierania działalności statutowej CPO, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (lub opiekunów prawnych) oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

Rozdział VI.

Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy

§ 21.

1. W szkołach dla młodzieży działa Samorząd Uczniowski, a w szkołach dla dorosłych Rada Słuchaczy.
2. Samorząd Uczniowski i Radę Słuchaczy tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządów określają regulaminy, uchwalone przez ogół uczniów i słuchaczy, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulaminy nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
6. Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków ucznia i słuchacza.
7. Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy mogą przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące pełnienia przez nauczyciela funkcji opiekuna samorządu.

Rozdział VII

Organizacja pracy szkół wchodzących w skład CPO.

§ 22.

1. Rekrutacja uczniów i słuchaczy do szkół odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych oraz Zarządzeniem Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie zachodniopomorskim.
2. Ilość oddziałów oraz liczbę uczniów i słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.

3. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa liczbę uczniów i słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych.
4. Zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki może nastąpić na pisemny wniosek słuchacza lub ucznia i jego rodziców (lub opiekunów prawnych).
5. Warunkami zmiany kierunku są:
 - 1) wolne miejsca w oddziale, do którego uczeń lub słuchacz chce się przenieść,
 - 2) zgoda dyrektora,
 - 3) uzupełnienie różnic programowych.

§ 23.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 24.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkół, wchodzących w skład CPO, opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania poszczególnych typów szkół i specjalności oraz planu finansowego CPO, w terminie określonym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 25.

Podstawową jednostką organizacyjną szkół, wchodzących w skład CPO, jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału.

§ 26.

1. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 27.

1. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez CPO oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
3. Kształcenie jest organizowane w oparciu o przedmiotowe programy nauczania.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
5. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć np. dodatkowych, w zakresie rozszerzonym, określają odrębne przepisy.
6. CPO prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych organizując:
 - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe, umożliwiające przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) kursy umiejętności zawodowych, umożliwiające przystąpienie do egzaminów eksternistycznych zawodowych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji,

- 3) kursy kompetencji ogólnych umożliwiające przystąpienie do egzaminów eksternistycznych z zakresu przedmiotów kształcenia ogólnego,
- 4) turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.
7. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe prowadzone są według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
8. CPO posiada uprawnienia do egzaminowania (potwierdzania) umiejętności zawodowych.
9. Kształcenie w formach pozaszkolnych prowadzonych przez CPO obejmuje szkolenia kwalifikacyjne, doskonalące, zawodowe i z zakresu BHP.

§ 28.

Do wspólnych zadań szkół wchodzących w skład CPO należy:

- 1) wyposażenie uczniów i słuchaczy w nowoczesną wiedzę ogólną, techniczną i społeczną, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego oraz możliwości dalszego kształcenia w szkołach wyższych,
- 3) kształcenie teoretyczne i praktyczne w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania certyfikatów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, tytuł technika lub robotnika wykwalifikowanego,
- 4) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, na zasadach określonych przez odrębne przepisy,
- 5) wdrażanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej,
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego, w celu zapewnienia właściwego rozwoju osobowości uczniów, wspomagającej rolę rodziny, stosownie do wieku uczniów i możliwości CPO,
- 7) upowszechnienie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 8) dbanie o prozdrowotne warunki nauki i pracy w CPO,
- 9) kształtowanie patriotycznej postawy uczniów i słuchaczy, poszanowania tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, konstytucyjnych zasad ustrojowych i norm społecznego współżycia,
- 10) wpajanie szacunku dla języka i historii własnego narodu oraz poszanowania i kultywowania tradycji kulturowych własnego regionu,
- 11) przygotowanie uczniów do świadomego samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju,
- 12) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej,
- 13) wpajanie zasad racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej, metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności,
- 14) udzielenie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej przez ścisłe kontakty uczniów z pedagogiem szkolnym i współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 15) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy oraz organizowania specjalistycznych form pracy dydaktycznej,

- 16) prowadzenie działalności profilaktycznej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów niedostosowania społecznego, alkoholizmu, narkomanii, zachowań przestępczych i zagrożenia AIDS,
- 17) otoczenie opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, poprzez działania profilaktyczne we współpracy z placówkami ochrony zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i środowiskiem rodzinnym ucznia.

§ 29.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu, jest regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów we wszystkich szkołach wchodzących w skład CPO.
2. Szczegółowe regulacje dotyczące organizacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych zapisane są w Regulaminie Organizacji i Zaliczania Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych prowadzonych przez CPO, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 30.

1. W sprawach wychowawczych dyrektor może powołać zespół wychowawczy składający się z członków Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szkoły dla młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
3. Dyrektor powierza każdy oddział szkoły dla dorosłych opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem.
4. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-opiekuńczej dyrektor dba, by wychowawca i opiekun prowadzili swoje oddziały przez cały cykl kształcenia.
5. W losowo uzasadnionych wypadkach dyrektor może powierzyć opiekę nad klasą innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie funkcji wychowawcy lub opiekuna zespołu klasowego.
6. Dyrektor może na uzasadniony wniosek rodziców (lub opiekunów prawnych) i uczniów lub słuchaczy odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy lub opiekuna w przypadku, gdy narusza on w sposób drastyczny swoje obowiązki.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca lub opiekun mają prawo występować do dyrektora o zwolnienie z pełnionych obowiązków.

§ 31.

1. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez szkolnych, zabaw tanecznych, studniówek itp. odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez: nauczyciele, wychowawcy i rodzice (lub opiekunowie prawni).
4. W trakcie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą kierownicy i opiekunowie wycieczek.
5. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo uczniów w czasie tych przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza dyrektor. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem, zawierającym terminy i miejsca dyżurów.

§ 32.

1. Nauczyciele i rodzice uczniów (lub opiekunowie prawni) współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.

2. CPO gwarantuje rodzicom uczniów (lub opiekunom prawnym) prawo do:
 - 1) zapoznania się z planem dydaktyczno-wychowawczym,
 - 2) zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów, który stanowi Wewnętrzny System Oceniania,
 - 3) uzyskania informacji o postępach w nauce, zachowaniu oraz trudnościach wychowawczych ich dzieci,
 - a) rodzic/opiekun prawny może złożyć wniosek o udostępnienie prac pisemnych swojego dziecka,
 - b) Dyrektor w oparciu o wniosek złożony przez rodzica/ prawnego opiekuna wydaje zainteresowanym kopię prac pisemnych wykonanych przez ucznia,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci,
 - 5) współpracy z wychowawcą na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku,
 - 6) współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
 - 7) udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności CPO,
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy CPO organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor organizuje spotkania klasowe z rodzicami uczniów (lub opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji o postępach w nauce i wychowaniu.
4. Podczas dni otwartych w CPO obecni są wszyscy nauczyciele, którzy są zobowiązani do udzielania rodzicom (lub opiekunom prawnym) szczegółowych informacji o osiągnięciach i potrzebach edukacyjnych ucznia.

§ 33.

1. Uczniom zapewnia się warunki do rozwijania zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych (na podstawie odrębnych przepisów), kół zainteresowań, różnych zajęć pozaszkolnych i form aktywności.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dyrektor organizuje w miarę posiadanych środków finansowych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
3. Nauczyciele mogą organizować dla uczniów różne formy aktywności na terenie CPO i poza nim, a w szczególności:
 - 1) konkursy szkolne i pozaszkolne,
 - 2) rozgrywki sportowe,
 - 3) okolicznościowe uroczystości szkolne, związane m.in. z ceremoniałem szkolnym, obchodami ważnych rocznic i świąt,
 - 4) redagowanie gazetki szkolnej,
 - 5) tworzenie strony internetowej,
 - 6) wyjazdy/wyjścia do kina, teatru, filharmonii, opery, muzeów, itp.,
 - 7) wycieczki, obozy oraz inne wyjazdy śródroczne i wakacyjne,
 - 8) inne formy aktywności, odpowiadające zainteresowaniom uczniów.
4. Wszystkie organizowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane dyrektorowi w celu zatwierdzenia i muszą odbywać się na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.

§ 34.

1. Dla uczniów i słuchaczy wchodzących w skład szkoły, CPO organizuje praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w warunkach odpowiadających rzeczywistym warunkom pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w kraju i zagranicą, w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
8. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu może być powierzone innym podmiotom, które gwarantują realizację obowiązującego programu nauczania. Powierzenie następuje w drodze porozumienia lub umowy.
9. Praktyki zawodowe mogą być także organizowane w ramach pozyskanych przez CPO środków pozabudżetowych, w tym unijnych.

Rozdział VIII.

Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego

§ 35.

Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego, zwany w skrócie ODiDZ, jest placówką kształcenia ustawicznego, która realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, obejmujących m.in.:
 - a) kursy prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach:
 - kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - kursy umiejętności zawodowych,
 - turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - b) kursy z zakresu zawodów ujętych w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, w tym także prowadzone we współpracy z urzędem pracy,
 - c) kursy kompetencji ogólnych, prowadzone według programu nauczania uwzględniającego wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 2) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego, zwiększającej ich uczestnikom szansę zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie,
- 3) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form kształcenia, prowadzonego przez CPO,
- 4) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadr,
- 5) doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowych szkołach I i II stopnia (dawniej zasadniczych szkołach zawodowych) w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich realizowania,
- 6) doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych – w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.

§ 36.

1. Doksztalcanie teoretyczne mlodocianych, odbywajace sie w formie turnusow, organizuje sie dla mlodocianych doksztalcajacych sie w zakresie tego samego zawodu albo w zakresie zawodow pokrewnych.
2. W szczegolnych przypadkach turnusy moga byc organizowane dla mlodocianych doksztalcajacych sie w zakresie roznych zawodow.
3. Doksztalcanie teoretyczne mlodocianych w formie turnusu realizuje sie w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na ktore zostal skierowany mlodociany, z uwzglednieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu bedacego podstawa przeprowadzania egzaminu na tytul robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
4. Liczba mlodocianych uczestniczacych w turnusie powinna wynosic, co najmniej 20 (za zgoda organu prowadzacego liczba ta moze wynosic min. 10).
5. Za zgoda organu prowadzacego liczba mlodocianych uczestniczaca w turnusie moze byc mniejsza.
6. W szczegolnych przypadkach dyrektor w porozumieniu z organem prowadzacy, moze zorganizowac doksztalcanie mlodocianych w formie konsultacji indywidualnych.
7. Liczba godzin konsultacji, o ktorych mowa w ust. 6, wynosi, co najmniej 50% ogólnej liczby godzin przewidzianych na doksztalcanie realizowane w formie turnusu.
8. Mlodziacy sa przyjmowani do ODiDZ na podstawie skierowania szkoly lub pracodawcy.
9. Wzór skierowania, o ktorym mowa w ust. 8, określa dyrektor.
10. Po zakonczeniu turnusu mlodziacy otrzymuje odpowiednie zaświadczenie.

§ 37.

1. ODiDZ moze pobierac oplaty za prowadzone doksztalcanie i doskonalenie.
2. Wysokosc oplac, o ktorych mowa w ust.1, ustala dyrektor, z uwzglednieniem kosztow prowadzenia poszczegolnych zajec.

§ 38.

1. W celu realizacji zadani ODiDZ dyrektor zatrudnia nauczycieli i innych pracownikow-specjalistow, stosownie do potrzeb.
2. Zatrudnianie pracownikow, o ktorych mowa w ust. 1 nastepuje poprzez umowe o prace, z dostosowaniem wymiaru oraz okresu zatrudnienia do liczby przydzielonych godzin i czasu trwania.
3. Zatrudniani nauczyciele i inni pracownicy-specjaliści muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajec edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do obowiazkow nauczycieli i innych pracownikow-specjalistow zwiazanych z prawidlowa organizacja procesu dydaktycznego, nalezy w szczegolnosc:
 - 1) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pelnej realizacji wybranego programu nauczania,
 - 2) wybor optymalnych form organizacyjnych i metod ksztalcenia w celu maksymalnego ulatwienia zrozumienia istoty realizowanych zagadnien,
 - 3) motywowanie uczestnikow do aktywnego udzialu w zajeciach, formulowania wlasnych opinii i sadow,
 - 4) tworzenie wlasnego warsztatu pracy dydaktycznej, udzial w gromadzeniu innych niezbednych srodkow dydaktycznych,
 - 5) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejetnosci,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecnosci w pracy, punktualne rozpoczynanie i konczenie zajec,

- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) przestrzeganie zasad współzycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

Rozdział IX. Centrum Kształcenia Praktycznego

§ 39.

Centrum Kształcenia Praktycznego, zwane w skrócie CKP, prowadzi kształcenie praktyczne uczniów w pracowniach specjalistycznych i warsztatach.

§ 40.

1. Dla uczniów niebędących uczniami szkół wchodzących w skład CPO, zajęcia organizowane są na mocy porozumienia zawartego przez dyrektora ze szkołami, do których uczęszczają ci uczniowie.
2. Za zajęcia, o których mowa w ust. 1, pobierana jest od szkół odpłatność, w wysokości ustalonej przez dyrektora.

§ 41.

1. Na zajęciach w CKP obowiązuje podział na grupy.
2. Liczebność grup jest uwarunkowana przepisami bhp i ppoż. oraz wyposażeniem techniczno-dydaktycznym pracowni i warsztatów.

Rozdział X. Biblioteka

§ 42.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów i słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów i ich rodziców (lub opiekunów prawnych), słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice (lub opiekunowie prawni), słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki ustalone przez dyrektora, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
6. Wydatki biblioteki są finansowane przez budżet CPO oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców, Rady Słuchaczy i innych ofiarodawców.
7. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego.
8. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkołach, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.

§ 43.

Nauczyciel bibliotekarz oprócz zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wykonuje zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych informacji uprawnionym osobom,

- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 3) tworzenia warunków do kształtowania efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Rozdział XI Pedagog szkolny.

§ 44.

- 1) Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych w celu określenia mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom, nauczycielom, wychowawcom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pomocy, o której mowa w pkt 1., udziela pedagog szkolny, specjaliści, nauczyciele; celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły, placówki oraz środowisku społecznym
- 4) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z :
 - a) a niepełnosprawności ;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - e) szczególnych uzdolnień;
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się;

- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) choroby przewlekłej;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) zaniedbań środowiskowych;
 - l) trudności adaptacyjnych związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana i realizowana w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu;
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - g) porad, konsultacji;
 - h) warsztatów.
- 6) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 7) szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział XII

Ośrodek Doradztwa Zawodowego

§ 45.

Cele działania Ośrodka Doradztwa Zawodowego:

- 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
- 4) przygotowanie rodziców uczniów (lub ich opiekunów prawnych) do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.

§ 46.

1. W CPO może być zatrudniony udzielający porad doradca zawodowy.
2. Zadania doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział XIII. Nauczyciele i inni pracownicy CPO

§ 47.

1. W CPO zatrudnia się nauczycieli, innych specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Ustawa o Systemie Oświaty oraz Ustawa Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania innych pracowników Centrum o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Podstawowe prawa i obowiązki nauczyciela określa Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, odpowiednie rozporządzenia ministra ds. oświaty oraz procedury i regulacje wewnętrzne CPO.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora. Cele i plany pracy znajdują się w dokumentacji zespołów przedmiotowych.
7. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich wykonywaniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami).
8. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania CPO, utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie, czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor.

Rozdział XIV Uczniowie i słuchacze CPO

§ 48.

Uczeń i słuchacz szkół wchodzących w skład CPO ma obowiązki:

- 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne, a każdorazową nieobecność usprawiedliwiać u wychowawcy lub opiekuna klasy; podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest: pisemne usprawiedliwienie przez rodziców (lub opiekunów prawnych) lub usprawiedliwienie podpisane przez słuchacza, który ukończył 18 lat; pisemne usprawiedliwienie nieobecności powinno zostać okazane wychowawcy/opiekunowi w pierwszym dniu obecności ucznia/słuchacza na zajęciach,
- 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na zajęcia dydaktyczne oraz pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych,
- 4) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia; spóźnienie powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność,
- 5) uczestniczyć w wybranych przez siebie nieodpłatnych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych i wyrównawczych,

- 6) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,
- 7) okazywać szacunek rodzicom, opiekunom i osobom starszym oraz nauczycielom i pracownikom szkoły,
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora i Rady Pedagogicznej dotyczącym organizacji życia szkoły,
- 9) przestrzegać przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 10) przebywać w szkole w czystym, schludnym i stosownym ubraniu,
- 11) być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole, otaczać opieką młodszych i słabszych,
- 12) aktywnie przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu, dewastacji, brutalności, wulgarności, nietolerancji religijnej i świątopogładowej,
- 13) przestrzegać zasady poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu powierzającego,
- 14) podporządkować się ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy, brać czynny udział w pracach samorządu i przyczyniania się do realizacji jego zadań,
- 15) szanować wytwory pracy, mienie własne i cudze, szczególną opieką otaczać mienie społeczne jako dobro wszystkich ludzi,
- 16) prawidłowo korzystać z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły i środowiska,
- 17) naprawić lub pokryć koszty naprawy wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku działania umyślnego lub niezgodnego z przepisami bhp,
- 18) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i zasad ruchu drogowego.

§ 49.

Uczeń i słuchacze są zobowiązani:

- 1) nie palić tytoniu na terenie szkoły i jej otoczenia, nie spożywać alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających, a także e-papierosów,
- 2) niezwłocznie powiadomić nauczyciela dyżurnego lub dyrektora o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu ludzi,
- 3) w razie nieoczekiwanej nieobecności nauczyciela uzgodnić z dyrektorem dalszą organizację zajęć,
- 4) uzgadniać z dyrektorem lub wychowawcą fakt umieszczenia jakichkolwiek plakatów, materiałów informacyjnych i napisów na ścianach, oknach, drzwiach i w gablotach szkolnych,
- 5) przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły.

§ 50.

Podczas trwania zajęć dydaktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów i słuchaczy telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych utrudniających prowadzenie zajęć.

§ 51.

Rodzaje nagród uczniowskich:

- 1) pochwała nauczyciela wobec klasy,
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów/słuchaczy szkoły,

- 3) dyplom uznania,
- 4) nagroda rzeczowa,
- 5) w szkołach dla młodzieży - list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

§ 52.

Zasady przyznawania nagród:

- 1) nagrody przyznaje dyrektor na wniosek:
 - a) wychowawcy/opiekuna klasy,
 - b) Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy,
 - c) nauczycieli,
 - d) opiekunów zajęć pozalekcyjnych i organizacji uczniowskich,
 - e) Rady Rodziców.

§ 53.

Nagrody przyznawane mogą być za:

- 1) wzorową (100%) frekwencję,
- 2) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 3) wzorowe wypełnianie powierzonych funkcji w organizacjach uczniowskich,
- 4) osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie, turnieju, konkursie, zawodach, itp.,
- 5) pracę społeczną na rzecz szkoły, środowiska lub osób fizycznych,
- 6) inną działalność na rzecz szkoły i środowiska.

§ 54.

Uczniowie wyróżniający się w działalności pozalekcyjnej i osiągający dobre wyniki w nauce mają pierwszeństwo w wyjazdach na obozy, wycieczki, itp. organizowane lub współorganizowane przez szkołę.

§ 55.

Uczniowie, którzy uzyskają w wyniku klasyfikacji rocznej średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymują promocję z wyróżnieniem.

§ 56.

Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń lub słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy lub opiekuna klasy,
- 2) kontraktem wychowawczym ,
- 3) naganą dyrektora szkoły,
- 4) pozbawieniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych i wycieczkach,
- 5) przeniesieniem w obrębie szkoły do innej klasy,
- 6) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy szkoły.

§ 57.

Uczeń lub słuchacz może zostać skreślony z listy za wyjątkowo rażące zachowanie, a w szczególności:

- 1) rozprowadzanie, posiadanie lub spożywanie narkotyków i środków psychotropowych w szkole i poza nią,
- 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły, podczas uroczystości organizowanych przez szkołę lub przebywanie w szkole lub na uroczystościach szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- 3) kradzież lub przywłaszczenie cudzego mienia w szkole i poza nią,

- 4) wybryki chuligańskie, a zwłaszcza zagrażające życiu i zdrowiu innych osób, mające miejsce zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
- 5) jeżeli uczeń lub słuchacz został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym,
- 6) nagminne opuszczanie zajęć dydaktycznych - powyżej 50% nieobecności,
- 7) zakłócanie toku zajęć oraz pracy szkoły (np. fałszywe alarmy),
- 8) zniszczenie dokumentacji szkolnej,
- 9) rażące nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły, dotyczące zasad bezpieczeństwa,
- 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do innych osób,
- 11) udział w dewastowaniu mienia szkolnego lub mienia innych osób,
- 12) działania demoralizujące, których celem jest nakłanianie innych osób do naruszania zasad współżycia społecznego, popełnienia czynu karalnego,
- 13) groźby wysuwane wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób,
- 14) publikowanie treści obraźliwych, znieważających inne osoby.

§ 58.

1. Uczniowi i słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły,

§ 59.

1. Każdy nauczyciel po wcześniejszym udzieleniu zgody przez wychowawcę klasy może zwolnić ucznia tylko ze swoich zajęć dydaktycznych (dot. uczniów dojeżdżających).
2. Zwolnienia z całego dnia udziela wychowawca na pisemną prośbę rodziców (lub opiekunów prawnych). Do dziennika wpisuje się wówczas nieobecność usprawiedliwioną.
3. Jeżeli uczeń reprezentuje szkołę, np. w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, itp. zwolnienia udziela wychowawca na podstawie wniosku nauczyciela prowadzącego. Do dziennika należy wpisać przyczynę zwolnienia, np. zawody sportowe, olimpiada historyczna, itp. (ucznia traktuje się jako obecnego na zajęciach).
4. Uczniowi lub słuchaczowi przebywającemu na zwolnieniu lekarskim wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną. W przypadku ucznia przebywającego na leczeniu szpitalnym, wychowawca lub opiekun klasy zobowiązani są ten fakt odnotować w dzienniku.

§ 60.

1. W przypadku zaistnienia różnic w interpretacji postanowień Statutu pomiędzy nauczycielem i uczniem spór rozstrzyga dyrektor.

Rozdział XV. Finanse CPO

§ 61.

1. CPO jest jednostką budżetową, środki finansowe na prowadzenie statutowej działalności pochodzą z budżetu Powiatu Myśliborskiego.
2. CPO może pozyskiwać fundusze z innych źródeł, w tym unijnych.
3. Plan finansowy CPO opracowuje dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Środkami budżetowymi dysponuje dyrektor, zgodnie z planem finansowym i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
5. Środki finansowe wydawane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział XVI. Postanowienia końcowe

§ 62.

1. CPO w Barlinku posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
 2. Szkoła prowadzi archiwum i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
 4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład CPO podaje się nazwę szkoły; nazwa Centrum Placówek Oświatowych umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
-
1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty.
 2. Zmiana może polegać na uchyleniu lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
 3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie nową treść.
 4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 63.

W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie obowiązujące przepisy Ustawy o Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze wydane do tych ustaw.

§ 64.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

**Wewnątrzszkolny System Oceniania
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Centrum Placówek Oświatowych
im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku**

Wewnątrzszkolny System Oceniania, zwany dalej WSO, został opracowany na podstawie Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z dn. 16.08.2017 r., poz. 1534)

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach i placówkach wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Centrum Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku, zwanego dalej CKZiU w Barlinku.
2. Na podstawie WSO nauczyciele tworzą własne Przedmiotowe Systemy Oceniania nauczanych przez siebie przedmiotów w danym roku szkolnym.
3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy (Rozporządzenie MEN z dn. 07.06.2017 r. zmieniające rozporządzenie z dn. 14.04.1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 155, z 1993 r. poz. 390, z 1999 r. poz. 753 oraz z 2014 r. poz. 478)

Rozdział II

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach dla młodzieży

§ 2.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. System oceniania powinien zapewnić:
 - 1) uczniom:
 - a) bieżące, okresowe, roczne rozpoznawanie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania;
 - b) systematyczne dokumentowanie postępów uczenia się;

- c) motywację do samorozwoju i dalszej pracy;
 - d) wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - e) wspieranie ucznia w samodzielnym planowaniu pracy, nauki i rozwoju;
 - f) jasne i proste reguły oceniania na wszystkich przedmiotach i zajęciach praktycznych;
 - g) uświadomienie sukcesów i braków w zakresie opanowania treści programowych;
 - h) uświadomienie potrzeb w zakresie wyrównywania braków, aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania;
- 2) nauczycielowi i szkole:
- a) ocenę poziomu nauczania i doskonalenie metod nauczania;
 - b) współpracę z uczniami w osiągnięciu celów nauczania;
 - c) modyfikację celów i programów kształcenia,
 - d) zgodność ze standardami wymagań edukacyjnych i z przepisami prawa;
 - e) doskonalenie metod pracy nauczycieli, planowanie procesu nauczania i jego ewaluacji
 - f) porównywalność między szkołami;
- 3) rodzicom i prawnym opiekunom:
- a) znajomość wymagań stawianych dzieciom;
 - b) łatwość zrozumienia i możliwość porównywania osiągnięć dziecka z osiągnięciami innych dzieci,
 - c) szeroką i bieżącą informację o osiągnięciach i postępach dzieci.

§ 3.

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen informacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 4 ust. 8;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 4.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przedmiotem oceny z zajęć edukacyjnych są: wiadomości, umiejętności oraz aktywność ucznia.
4. Nauczyciele lub nauczycielskie zespoły przedmiotowe opracowują szczegółowe kryteria oceniania (PSO - przedmiotowe systemy oceniania).

§ 5.

1. Założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania:
 - 1) rok szkolny dzieli się na dwa okresy, przy czym okres pierwszy kończy się przed feriami, a oceny śródroczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za ten okres, mają charakter informacyjny;
 - 2) klasyfikowanie uczniów odbywa się raz – na koniec roku szkolnego;
 - 3) oceny bieżące, informacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:

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
 - 4) w szkole obowiązuje dokumentacja tradycyjna (papierowa) i elektroniczna. Nauczyciel zobowiązany jest prowadzić zapis ocen cząstkowych ucznia w obu typach dokumentów w odpowiednich kategoriach, z określoną wagą oceny: za pracę klasową – waga oceny 2, pozostałe formy sprawdzania wiadomości i umiejętności – waga oceny – 1”
 - 5) ocena okresowa (śródroczna) i roczna (klasyfikacyjna) wystawiana jest na podstawie średniej ważonej wyliczonej w dzienniku elektronicznym:

do 1,6	niedostateczny
1,61 – 2,6	dopuszczający
2,61 – 3,6	dostateczny
3,61 – 4,6	dobry
4,61 – 5,00	bardzo dobry
powyżej 5,0	celujący
 - 6) szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny zawarte są w PSO i Regulaminie Praktyk Zawodowych;
 - 7) Formy sprawdzania wiadomości:
 - a) odpowiedzi ustne (np. opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstu z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie);

- b) prace pisemne w klasie;
- c) kartkówka – maksymalnie dotyczy 3 ostatnich jednostek lekcyjnych, bez zapowiedzi,
- d) praca klasowa – zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku oraz lekcją powtórzeniową; czas trwania od 1 do 2 godzin lekcyjnych,
- e) test (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy i zadaniowy) – według specyfiki przedmiotu, zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- f) aktywność na lekcji;
- g) przygotowanie do zajęć;
- h) prace domowe;
- i) ćwiczenie,
- j) notatka,
- k) referat,
- l) wypracowanie literackie,
- m) inne formy sprawdzania wiadomości umiejętności zaplanowane przez nauczyciela określone w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO).

§ 6.

Zasady oceniania osiągnięć uczniów:

- 1) ocenia się wiadomości, umiejętności i wkład pracy ucznia;
- 2) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców, uczeń i rodzic może korzystać ze swojego konta w dzienniku elektronicznym;
- 3) kontrola umożliwia poznanie, czy i ile uczniów pamięta, rozumie i potrafi oraz czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności;
- 4) kontrola musi być prowadzona systematycznie i równomiernie rozłożona na cały okres;
- 5) sprawdzone prace kontrolne nauczyciel daje do wglądu uczniom w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni. Prace zostają w szkole do końca roku szkolnego;
- 6) na prośbę rodziców nauczyciel przedmiotu udostępnia pracę kontrolną oraz inną dokumentację dotyczącą ucznia;
- 7) na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę;
- 8) ocena klasyfikacyjna roczna jest wystawiana na podstawie średniej ważonej wszystkich ocen uzyskanych w ciągu roku szkolnego;
- 9) przy ocenianiu prac pisemnych uczniów obowiązują następujące progi procentowe odpowiednio przeliczane na oceny:

0% – 39%	ocena niedostateczna
40% – 54%	ocena dopuszczająca
55% – 69%	ocena dostateczna
70% – 84%	ocena dobra
85% – 95%	ocena bardzo dobra
96% i powyżej	ocena celująca
- 10) nauczyciel na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z realizowanego programu nauczania;
- 11) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

- 12) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel przedmiotu bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 13) uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii; decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor szkoły;
- 14) uczeń zwolniony z ww. przedmiotów musi być na tych zajęciach, wyjątek mogą stanowić pierwsze i ostatnie lekcje pod warunkiem, że rodzic w obecności wychowawcy złoży prośbę o zwolnienie z tych godzin;
- 15) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej informacyjnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 16) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego;
- 17) zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 18) uczeń nieobecny na zapowiedzianych sprawdzianach i pracach kontrolnych jest zobowiązany zaliczyć je w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 19) uczeń kształcący się w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, jest zwolniony z realizacji tych zajęć po przedłożeniu prawa jazdy odpowiedniej kategorii, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 7.

Śródroczne oceny informacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne.

- 1) śródroczne oceny informacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, a ocenę zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów w danej klasie oraz ocenianego ucznia;
- 2) śródroczne oceny informacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciel prowadzący te zajęcia, oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
- 3) w kształceniu zawodowym śródroczną ocenę informacyjną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 4) roczna ocena klasyfikacyjna stanowi odzwierciedlenie osiągnięć i postępów ucznia w dniu jej ustalania. Ocena ta, może być w pewnych przypadkach niższa niż proponowana ocena roczna, podana do wiadomości uczniowi miesiąc przed terminem wystawienia ocen rocznych, gdy uczeń:
 - a) przestał wypełniać wymagania na ocenę przewidywaną,
 - b) nie odrabia zadań domowych, za co otrzymuje oceny niedostateczne,

- c) nie czyni odpowiednich postępów w nauce,
- d) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, co uniemożliwia w końcowym etapie sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia;
- 5) śródroczne oceny informacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, nie mają wpływu na ocenę zachowania;
- 6) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena roczna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenie powinno być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych oraz w drodze głosowania ustala ocenę zachowania; ustalone przez komisję oceny są ostateczne z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 8) na miesiąc przed klasyfikacją roczną, nauczyciele przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zobowiązani są wpisać proponowane oceny roczne w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym;
- 9) proponowane oceny roczne nie muszą być rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi;
- 10) uczeń i jego rodzice są informowani o niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej co najmniej na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 11) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną; w przypadku laureatów i finalistów olimpiad zawodowych celującą ocenę wystawia się ze wszystkich przedmiotów zawodowych, których treści programowe obejmują zakres olimpiady;
- 12) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub ze wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 13) uczeń ma prawo do podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.

§ 8.

Warunki uzyskania promocji i ukończenia szkoły:

- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu do kolejnej klasy ucznia, który z powodu wyjątkowych zdarzeń losowych (np. długotrwała choroba, tragedia rodzinna) nie opanował wymaganego materiału. Takie decyzje, podejmowane na podstawie znajomości postawy ucznia, zobowiązują szkołę do rozliczenia go z nieopanowanego materiału w kolejnym roku szkolnym. Z takiej możliwości Rada Pedagogiczna może skorzystać tylko jeden raz w ciągu etapu kształcenia, jednak pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w klasie programowo wyższej;
- 3) uczeń, który nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania rocznych ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, chyba że zda egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch przedmiotów;

- 4) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 9.

Zasady poprawiania niekorzystnych wyników:

- 1) poprawa pracy klasowej jest możliwa w formie ustalonej przez nauczyciela i terminie przez niego wyznaczonym;
- 2) ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 3) uczeń ma prawo podwyższyć roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu zgodnie z poniższą „Procedurą podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych”:
 - a) uczeń ma prawo do skorzystania z procedury podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu w sytuacji, gdy spełnia następujące warunki:
 - wszystkie nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych są usprawiedliwione, a usprawiedliwienia udokumentowane,
 - w I semestrze z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu otrzymał śródroczną ocenę informacyjną co najmniej taką, o jaką się ubiega,
 - przynajmniej połowa ocen cząstkowych jest zgodna z oceną, o którą się ubiega,
 - wszystkie prace klasowe i ważne sprawdziany są ocenione pozytywnie,
 - frekwencja na zajęciach z przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) uczeń, najpóźniej dzień po zaproponowaniu mu przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej, składa pisemny wniosek do Dyrektora szkoły zawierający informację, o jaką ocenę się ubiega, a o fakcie złożenia wniosku uczeń zobowiązany jest powiadomić nauczyciela przedmiotu i wychowawcę;
 - c) złożenie wniosku przez ucznia i przeprowadzenie egzaminu na ocenę wyższą muszą odbyć się przed radą klasyfikacyjną;
 - d) uczeń może się ubiegać o ocenę maksymalnie o jedną wyżej niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna;
 - e) uczeń ma obowiązek skonsultowania się z nauczycielem przedmiotu w zakresie dotyczącym sposobu nadrobienia zaległości;
 - f) efektem działań związanych z procedurą podwyższenia oceny z przedmiotu może być tylko podwyższenie oceny do proponowanej przez ucznia lub utrzymanie oceny proponowanej przez nauczyciela;
 - g) działania związane z procedurą podwyższenia oceny składają się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - h) czynności związane z podwyższeniem oceny z przedmiotu przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły:
 - w skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji;
 - i) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych

przypadkach, w takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;

- j) pytania proponuje nauczyciel-egzaminator i zatwierdza Dyrektor szkoły;
- k) z przeprowadzonych działań sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin, pytania, wynik oraz ustaloną ocenę;
- l) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- m) praca pisemna powinna zawierać 80% poprawnych odpowiedzi,
- n) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 10.

Egzaminy poprawkowe:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 4) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły;
- 6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
- 8) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 11.

Egzaminy klasyfikacyjne:

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauczania;
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 6) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;
- 7) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;

- 8) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem:
- a) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - b) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia powinny być zgłoszone w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych;
- 9) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od ustalonej wcześniej, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 12.

Częstotliwość oceniania:

- 1) oceniać należy systematycznie;
- 2) liczba ocen częściowych zależy od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu;
- 3) wystawianie ocen śródrocznych informacyjnych i rocznych klasyfikacyjnych powinno opierać się na co najmniej trzech ocenach częściowych z zastrzeżeniem, że uczeń był obecny przynajmniej na połowie czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 4) przy ocenianiu należy uwzględniać różnorodne formy pracy ucznia na lekcji (np.: odpowiedzi ustne, prace pisemne, prace domowe, przygotowanie do zajęć, aktywność);
- 5) w jednym tygodniu mogą odbyć się 3 prace klasowe w danej klasie;
- 6) w ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa;
- 7) zmiana terminu pracy klasowej może odbyć się na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 5. i 6. nie obowiązują.

§ 13.

Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach i niekorzystnych wynikach ucznia:

- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- 2) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu i zachowania;
- 3) w roku szkolnym przewiduje się co najmniej trzy zebrania z rodzicami;
- 4) indywidualne konsultacje z nauczycielami odbywają się w czasie „Dni Otwartych Szkoły”, organizowanych zgodnie z kalendarzem pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 5) podczas zebrań i konsultacji rodzice otrzymują informacje na temat osiągnięć uczniów w nauce oraz zachowania się w szkole i poza nią;
- 6) rodzice zostają powiadomieni o przewidywanych ocenach niedostatecznych swoich dzieci na co najmniej miesiąc przed klasyfikacją roczną podczas zebrania lub pisemnie przez wychowawcę, rodzic powinien potwierdzić zapoznanie się z tą informacją podpisem.

- 7) na pisemny wniosek rodzica, kierowany do Dyrektora szkoły, nauczyciel ustalający ocenę klasyfikacyjną uzasadnia ją pisemnie w terminie do 7 dni;
- 8) nauczyciele powiadamiają uczniów na lekcjach o przewidywanych ocenach z przedmiotów na tydzień przed zakończeniem klasyfikacji rocznej;
- 9) nauczyciel lub wychowawca może telefonicznie lub pisemnie wezwać rodziców do szkoły na rozmowę w sprawie ocen oraz zachowania ucznia. Wezwanie może być wpisane do zeszytu przedmiotowego ucznia i potwierdzone podpisem wychowawcy lub nauczyciela albo wysłane pocztą.

§ 14.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, należy uwzględnić specyfikę zachowań wynikających z zaburzeń i odchyleń rozwojowych tego ucznia.
4. Skala ocen:
śródroczną informacyjną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
5. Procedura wystawiania oceny zachowania ucznia:
 - 1) śródroczną ocenę informacyjną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy (Samorządu Klasowego) oraz ocenianego ucznia (samoocena);
 - 2) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:
 - 1) Ocena wzorowa:
Uczeń spełnia kryteria niezbędne na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
 - a) zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków,
 - b) wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz najbliższego środowiska,

- c) pod względem kultury zachowania i frekwencji jest wzorem dla innych,
- d) w pełni respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- e) uczestniczy w pracach organizacji szkolnych,
- f) uczestniczy w pracach samorządu szkolnego lub klasowego,
- g) dba o honor i tradycje szkoły, tzn. godnie reprezentuje szkołę na forum zewnętrznym, np. w olimpiadach, konkursach, działa w ramach współpracy międzynarodowej, chętnie bierze aktywny udział w apelach, akademiach i innych imprezach szkolnych.

2) Ocena bardzo dobra;

Uczeń:

- a) sumiennie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
- b) kulturalnym zachowaniem w szkole i poza nią daje dobry przykład innym,
- c) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy i kolegów,
- d) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy,
- e) jest koleżeński i uczynny,
- f) formułuje wypowiedzi zgodnie z zasadami kultury języka,
- g) wykazuje się troską o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- h) z szacunkiem traktuje kolegów oraz osoby dorosłe,
- i) systematycznie uczęszcza na zajęcia (ma do 5 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych nieobecności oraz spóźnień),
- j) jeżeli pojawiają się drobne uchybienia w jego zachowaniu, stara się je szybko naprawić.

3) Ocena dobra;

Uczeń:

- a) stara się spełniać obowiązki ucznia, choć zdarzają mu się niepowodzenia,
- b) chętnie podejmuje zaproponowane mu działania na rzecz klasy lub szkoły i wywiązuje się w miarę swoich możliwości,
- c) swoim wyglądem i zachowaniem oddaje szacunek symbolom państwowym i sztandarowi szkolnemu,
- d) dba o mienie klasy i szkoły,
- e) troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych,
- f) wyróżnia się kulturą osobistą,
- g) jest życzliwy w stosunku do innych,
- h) posługuje się formami grzecznościowymi, nie używa wulgarnego słownictwa,
- i) systematycznie uczęszcza na zajęcia (ma do 7 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych oraz do 3 spóźnień).

4) Ocena poprawna;

Uczeń:

- a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia i powierzonych mu zadań,
- b) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów,
- c) nie lekceważy szkolnych uroczystości,
- d) reaguje na upomnienia dotyczące godnego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią,
- e) zachowuje się kulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- f) swoim zachowaniem nie powoduje zagrożenia zdrowia i życia własnego oraz innych,
- g) przestrzega zasad higieny osobistej,
- h) zdarza mu się opuszczać zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (ma do 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 4 spóźnień).

5) Ocena nieodpowiednia;

Otrzymuje ją uczeń, który popełnił jedno z poniższych wykroczeń:

- a) lekceważy obowiązki szkolne i mimo uwag nauczycieli nie stara się tej postawy zmienić,
- b) używa wulgaryzmów, obrażając słuchaczy swojej wypowiedzi,
- c) narusza zasady współżycia społecznego poprzez nieustanne uniemożliwianie kolegom pracy w trakcie zajęć oraz niewywiązywanie się z powierzonych my prac,
- d) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
- e) naraża na niebezpieczeństwo zdrowie i życie własne oraz innych,
- f) mimo upomnień nieodpowiednio zachowuje się w trakcie szkolnych uroczystości, nie oddając szacunku symbolom państwowym i sztandarowi szkolnemu,
- g) odnosi się lekceważąco i niekulturalnie w stosunku do innych osób,
- h) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne (ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- i) notorycznie spóźnia się na zajęcia.

6) Ocena naganna:

Otrzymuje ją uczeń, w stosunku do którego zostały wyczerpane wszystkie podejmowane przez szkołę działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym oraz który w szczególności:

- a) stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów,
- b) rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe,
- c) na terenie szkoły używa środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- d) na terenie szkoły spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe,
- e) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
- f) świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
- g) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację,
- h) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne (ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze).

7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1) Postanowienia ogólne:

- a) wszyscy nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania obecności uczniów na prowadzonej przez siebie lekcji i zaznaczania nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym; wychowawca jest zobowiązany do systematycznego zaznaczania nieobecności uczniów w dzienniku elektronicznym,
- b) wychowawca ustala z rodzicami formę usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica lub ustnej),
- c) uczeń pełnoletni za pisemną zgodą rodzica może samodzielnie usprawiedliwić nieobecność,
- d) o przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie ucznia do szkoły,
- e) uczeń może zwolnić się z lekcji w ważnej sprawie wyłącznie u wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności u nauczyciela uczącego na kolejnej lekcji, tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców,
- f) nieobecności są usprawiedliwiane w terminie do 7 dni od dnia powrotu do szkoły,
- g) wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 10. dnia każdego miesiąca wypełnia tabelę w dzienniku dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu; ponadto na każdej godzinie wychowawczej monitoruje frekwencję indywidualną uczniów.

- 2) Usprawiedliwianie nieobecności uczniów niepełnoletnich:
 - a) na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w szkole,
 - b) nieobecności ucznia usprawiedliwiane są przez wychowawcę na wniosek rodzica w formie pisemnej,
 - c) wniosek o usprawiedliwienie musi zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności; jeżeli argumentacja rodzica niejasna bądź zdaniem wychowawcy mało przekonująca, wychowawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień lub nie uwzględnić próby o usprawiedliwienie nieobecności,
 - d) rodzice mogą także wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w formie ustnej w czasie rozmowy z wychowawcą.
- 3) Usprawiedliwianie nieobecności uczniów pełnoletnich:
 - a) rodzice na spotkaniu z wychowawcą podejmują pisemną decyzję o formie usprawiedliwiania nieobecności dziecka po ukończeniu przez nie 18. roku życia;
 - b) nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na podstawie przedstawionych dokumentów (zaświadczeń lekarskich, dokumentów urzędowych);
 - c) w przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, których z istoty rzeczy nie da się usprawiedliwić na podstawie wyżej określonych dokumentów, uczeń może wnioskować o usprawiedliwienie w formie oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności (oświadczenie to podlega ocenie wychowawcy).
- 4) Postępowanie szkoły w przypadku pojawienia się problemu wagarów:
 - a) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie bądź istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje, wychowawca niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w szkole,
 - b) po przekroczeniu 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w miesiącu lub 25 w semestrze podejmowana jest następująca procedura:
 - upomnienie wychowawcy klasy,
 - poinformowanie pedagoga szkolnego,
 - poinformowanie rodziców o konieczności zawarcia kontraktu,
 - podpisanie kontraktu wychowawczego w obecności ucznia, rodzica, pedagoga i Dyrektora,
 - informacja o podjętych działaniach powinna znaleźć się w dzienniku lekcyjnym,
 - c) w przypadku dalszych wagarów ucznia niepełnoletniego wskazujących, iż rodzic nie jest w stanie wyegzekwować obowiązku szkolnego u swego dziecka (podopiecznego), pedagog szkolny wysyła informację na policję o wagarach ucznia; po przekroczeniu 100 godzin nieusprawiedliwionych pedagog zwraca się do sądu rejonowego z prośbą o wgląd w opiekę i zastosowanie odpowiednich środków,
 - d) przy 50% godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu Dyrektor szkoły przesyła rodzicom niepełnoletniego ucznia upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym,
 - e) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego,
 - f) w przypadku ucznia pełnoletniego, który łamie postanowienia kontraktu i nie zmienia swego postępowania mimo udzielonej nagany Dyrektora Szkoły, może zostać wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:

- 1) Dziennik lekcyjny,
- 2) Dziennik elektroniczny,
- 3) Arkusze ocen,
- 4) Kronika klasowa,
- 5) Karta zdrowia,
- 6) Opinia i Orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 7) Teczka wychowawcy,
- 8) Dzienniki zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 9) Dziennik zajęć indywidualnych

§ 16.

Postanowienia końcowe:

- 1) ustalenia szczegółowe dotyczące oceniania z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania;
- 2) zmiany w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania można dokonywać po zamkniętym cyklu nauki uchwałą Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczycieli, rodziców i uczniów.
- 3) w przypadkach nieobjętych Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział III **Prawa i obowiązki ucznia,** **nagrody i kary**

§ 17.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) poznania oceny z pracy pisemnej w terminie do 2 tygodni od daty napisania pracy;
- 5) najwyżej 3 prac klasowych w tygodniu, ale nie jednego dnia;
- 6) zapowiedzenia terminu pracy klasowej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 7) informacji o niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej co najmniej na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 8) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz z kryteriami ocen;
- 9) egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów;
- 10) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego na poziomie wybranym przez siebie (w przypadku usprawiedliwionej nieobecności);
- 11) zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi z przedmiotów na tydzień przed zakończeniem klasyfikacji rocznej;
- 12) wyboru profilu przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły,
- 13) przeniesienia do innego typu szkoły lub zmiany profilu nauczania po wyrażeniu na to zgody dyrektora szkoły;
- 14) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych;
- 15) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania godności własnej;
- 16) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 17) korzystania z opieki pielęgniarskiej;

- 18) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 20) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 21) aktywnego uczestnictwa w życiu szkolnym (np. imprezy szkolne, wycieczki).
3. Korzystanie przez ucznia z praw wolnościowych i uczniowskich nie może naruszać tych samych praw innych członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń ma obowiązek:
- 1) poznać historię ZSP Nr 1 i postać jego patrona;
 - 2) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
 - 3) usprawiedliwiać nieobecności w terminie do 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
 - 4) dbać o honor własny i szkoły;
 - 5) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 7) opanować zasób wiedzy i kształcić umiejętności określone programem nauczania;
 - 8) dbać o bezpieczeństwo własne i innych, przestrzegać obowiązujących przepisów higieny i bezpieczeństwa pracy;
 - 9) nie ulegać nalogom na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
 - 10) dbać o czystość, higienę osobistą oraz estetykę swojego wyglądu, stosownie ubierać się na każdą okazję;
 - 11) godnie uczestniczyć w apelach i uroczystościach szkolnych (m.in. nosić strój galowy);
 - 12) rzetelnie wykonywać zlecone prace użyteczne na rzecz szkoły,
 - 13) poznawać, szanować i chronić środowisko człowieka, dbać o estetykę szkoły i jej otoczenie;
 - 14) godnie reprezentować szkołę w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, na zawodach sportowych i turystycznych i innych zgodnie ze swoimi predyspozycjami;
 - 15) przebywać na terenie szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw oraz w czasie tzw. „okienek”;
 - 16) przestrzegać odrębnych zarządzeń i postanowień władz szkolnych oraz instytucji oświatowych;
 - 17) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
 - 18) nosić identyfikator z aktualnym zdjęciem w czasie przebywania na terenie całego obiektu szkolnego, z zastrzeżeniem § 5. ust 4. pkt 10);
 - 19) stosować się do wszystkich poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 20) na koniec roku szkolnego rozliczyć się z agendami szkoły; potwierdzeniem rozliczenia jest karta obiegowa, za której kontrolę odpowiada wychowawca klasy.
5. Uczeń ma bezwzględny zakaz:
- 1) korzystania z telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) korzystania na zajęciach edukacyjnych z wszelkich rejestratorów dźwięku i/lub obrazu bez wyraźnej zgody nauczyciela;
 - 3) palenia tytoniu i innych substytutów (np. papieros elektroniczny) na terenie szkoły i terenach przyległych;
 - 4) zażywania, posiadania i rozprowadzania narkotyków na terenie szkoły i terenach przyległych;
 - 5) przebywania pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i terenach przyległych;
 - 6) zażywania, posiadania, rozprowadzania alkoholu na terenie szkoły i terenach przyległych;

- 7) przebywania pod wpływem alkoholu na terenie szkoły i terenach przyległych;
- 8) noszenia nakrycia głowy w budynkach szkolnych;

§ 18.

1. Nagrody:

- 1) o przyznanie nagrody mogą wnioskować:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Wychowawca klasy,
 - c) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - d) inny członek Rady Pedagogicznej.
- 2) nagrody przyznaje się za:
 - a) w klasach LO za średnią 4,75 i powyżej oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre,
 - b) w klasach technikum za średnią 4,5 i powyżej oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre,
 - c) w klasach ZSZ za średnią 4,00 i powyżej oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre,
 - d) absolwentom za średnią 4,75 i powyżej uzyskaną w całym cyklu kształcenia oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre,
 - e) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
 - f) aktywną działalność w Samorządzie Uczniowskim,
 - g) 100% frekwencję,
 - h) godne reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym.
- 3) uczniom przyznaje się następujące nagrody:
 - a) pochwała wobec klasy,
 - b) pochwała wobec wszystkich uczniów szkoły na apelu,
 - c) dyplom uznania,
 - d) nagroda rzeczowa,
 - e) podwyższenie oceny zachowania,
 - f) absolwenci kończący szkołę z wyróżnieniem – wpis do Złotej Księgi,
 - g) list gratulacyjny dla rodziców.

2. Kary:

- 1) wobec uczniów nieprzestrzegających Statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych lub regulaminów zakładów pracy, organizujących zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, stosuje się następujące kary:
 - a) upomnienie wobec klasy przez wychowawcę i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
 - b) zawarcie kontraktu wychowawczego z uczniem w obecności rodzica, wychowawcy, pedagoga i Dyrektora,
 - c) obniżenie oceny zachowania,
 - d) nagana udzielona przez Dyrektora szkoły,
 - e) zakaz uczestnictwa w wycieczkach i imprezach szkolnych,
 - f) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - g) prace społeczne wykonywane na rzecz szkoły.
- 2) po zastosowaniu wyżej wymienionych kar uczeń może być skreślony z listy uczniów;
- 3) w przypadku drastycznego przekroczenia regulaminu szkolnego, np.:
 - a) wandalizmu i niszczenia mienia szkolnego,
 - b) poniżania i stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób,
 - c) stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły,
 - d) zachowań chuligańskich,
 - e) poważnego lekceważenia obowiązków szkolnych, można pominąć kolejność kar.

- 4) skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 5) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie za pośrednictwem Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni;
- 6) kara może zostać rozszerzona o zadośćuczynienie materialne, pokrycie straty, publiczne przeproszenie w zależności od skutków czynu.

Rozdział IV

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych

§ 19.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza;
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Oceny są jawne dla słuchacza, a na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi.

§ 20.

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
3. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 21.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

3. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- a) częściowe, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania obejmujące prace kontrolne, zadania praktyczne oraz egzaminy pisemny i ustny; skala ocen częściowych może być poszerzona przez wprowadzenie znaków „+” lub „-” przy poszczególnych stopniach,
- b) ostateczne semestralne oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania na dany semestr, które wyrażone są pełnym stopniem bez znaków „+” lub „-”,
- c) semestralne oceny klasyfikacyjne określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany semestr, nie powinny być ustalone jak średnie arytmetyczne stopni częściowych

4. Oceny bieżące i semestralne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się 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 |

5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych:

1) stopień c e l u j ą c y – otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) stopień b a r d z o d o b r y – otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania,

- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień *d o b r y* – otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień *d o s t a t e c z n y* – otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień *d o p u s z c z a j ą c y* otrzymuje słuchacz, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień *n i e d o s t a t e c z n y* otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
6. Przy ocenianiu w odniesieniu do sprawdzianów, prac i egzaminów pisemnych z punktowanymi odpowiedziami wprowadza się dodatkowe kryteria procentowe:
- 1) Przy sprawdzianach jednostopniowych:
- | | |
|---------------|-----------------|
| 0% - 39 % | niedostateczny, |
| 40 % - 49 % | dopuszczający, |
| 50% -74 % | dostateczny, |
| 75%-84% | dobry, |
| 85% - 95% | bardzo dobry, |
| 96% i powyżej | celujący |
- 2) Jeżeli słuchacz spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą i wykazuje się wiadomościami wykraczającymi poza program nauczania otrzymuje ocenę celującą.
- 3) Dopuszcza się podwyższenie lub obniżenie tej skali od 1% do 10% w zależności od rodzaju zajęć edukacyjnych/przedmiotu – zmiany ujęte w przedmiotowych systemach oceniania.
7. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Sprawdzian, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 8. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem.
 - 3) W skład komisji wchodzi w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 3 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

12. Do protokołu, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Przepisy ust. 7-13 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 22.

W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 23.

1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 21. ust. 4, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzieli się na dwa semestry:

- 1) I. – od 1 września do 31 stycznia,
- 2) II. – od 1 lutego do 30 czerwca,

§ 24.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
 - 1) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej i zaocznej 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 wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu - z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, - oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 2) W trakcie semestru słuchacz wykonuje jedną pracę kontrolną (lub sprawdzian/ćwiczenia) z każdego przedmiotu, którego wymiar godzin w danym semestrze nie przekracza 20 godzin oraz dwie prace kontrolne dla przedmiotów, których wymiar godzin w semestrze przekracza 20 godzin.
 - 3) Prace kontrolne słuchacz składa nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w terminie i formie określonej przez nauczyciela.
 - 4) W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio zajęcia, konsultacje lub jednostkę modułową, drugą (kolejną) pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego o których mowa w ust.1 pkt.

§ 25.

1. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego. Odbywa się na ostatnich zajęciach praktycznych.
3. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu I. semestru nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu II. semestru nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej i ustnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, a z pozostałych przedmiotów zdaje tylko egzamin pisemny lub praktyczny.
 - 1) Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1-2, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze..

§ 26.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 24. I 25., nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, 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 szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

§ 27.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 25 ust. 5 jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 28.

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole.
2. Przebieg egzaminów:
 - 1) Słuchacz przystępuje do egzaminu pisemnego na ostatniej godzinie zajęć z danego przedmiotu
 - 2) Słuchacz przystępuje do egzaminu ustnego po zakończonych zajęciach z danego przedmiotu.
3. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale, klasie;
4. W uzasadnionym przypadku (dłuższa nieobecność nauczyciela) dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu;
5. Tematy egzaminu semestralnego lub końcowego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu;
6. Termin pisemnych egzaminów semestralnych wynika z planu zajęć;
7. Termin ustnych egzaminów semestralnych ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu i podaje do wiadomości słuchaczy na co najmniej dwa tygodnie przed egzaminem;
8. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest jedna godzina lekcyjną (może być również godzina zegarowa);
9. Formę egzaminu pisemnego ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu;
10. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania;
11. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze;
12. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół;
13. Egzaminator wpisuje ocenę egzaminacyjną do indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego;

14. Słuchaczowi, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych dyrektor wyznacza nowy termin egzaminu
15. Egzaminator może odmówić przeprowadzenia egzaminu, jeżeli zdający nie przedstawił indeksu;
16. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.

§ 29.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesienno 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, dodatkowo termin egzaminu semestralnego.

§ 30.

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

§ 31.

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje

w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 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) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, "zwolniony w całości z praktyki zawodowej" lub "zwolniony w części z praktyki zawodowej" oraz podstawę prawną zwolnienia.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 32.

Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych (zasadniczą szkołę zawodową, policealną szkołę zawodową) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział V

Zasady ewaluacji Wewnętrznej Systemu Oceniania

§ 33.

1. Ewaluacja WSO następuje w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w oparciu o wnioski organów szkoły wynikające ze stosowania WSO.
2. Ewaluacja systemu dokonywana jest na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny lub rozpoczynającej nowy rok szkolny.
3. Wnioski o których mowa w pkt. 1 wynikające ze stosowania szkolnego systemu oceniania to:
 - 1) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych,
 - 2) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów/słuchaczy lub ich rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszone przez wychowawców klas,
 - 3) zastrzeżenia i uwagi Samorządu Uczniowskiego, Rady Słuchaczy lub Rady Rodziców.
4. Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do systemu.

Załącznik Nr 1 do Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

Procedura powiadamiania rodziców/opiekunów prawnych o ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Centrum Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku

1. Jeżeli uczeń w trakcie trwania semestru uzyskuje trzy oceny niedostateczne z przedmiotu, a średnia ocen z tego przedmiotu nie przekracza 2,0, to nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do powiadomienia wychowawcy klasy o sytuacji dydaktycznej ucznia w celu zdiagnozowania przyczyn niepowodzeń szkolnych i opracowania odpowiednich form pomocy.
2. Jeżeli uczeń systematycznie opuszcza lekcje z jednego lub kilku przedmiotów i istnieje zagrożenie możliwością nieklasyfikowania go z danych przedmiotów, to nauczyciele przedmiotów zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie wychowawcy klasy wpisując notatkę w dzienniku lekcyjnym w wyznaczonym do tego miejscu.
3. Wychowawca zobowiązany jest powiadomić o w/w sytuacjach rodziców (opiekunów) ucznia – osobiście, telefonicznie lub listownie.
4. Semestralne zagrożenie oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem nauczyciel przedmiotu zaznacza w dzienniku lekcyjnym na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną, powiadamia o tym ucznia i wychowawcę.
5. O zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem wychowawca zobowiązany jest powiadomić rodziców (opiekunów) najdalej trzy tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
6. Wychowawca wzywa rodziców (opiekunów) do szkoły na określony termin (telefonicznie lub listownie).
7. Rodzic podpisuje wpis dotyczący w/w zagrożenia w dzienniku lekcyjnym. Podpis powinien być czytelny i zawierać datę.

**Regulamin organizacji i zaliczania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Centrum Palcówek Oświatowych
im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro”
w Barlinku**

**Rozdział 1.
Informacje ogólne o kursie**

§ 1.

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku, zwanego dalej CKZiU.
2. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156)
3. Organizatorem kursu jest ODiDZ w CKZiU w Barlinku.
4. Zajęcia prowadzone w ramach Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego są bezpłatne.
5. W CKZiU w Barlinku prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe według programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
6. 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.
7. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna w CKZiU w Barlinku.
8. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
 - 3) zasady rekrutacji,
 - 4) czas trwania kształcenia,
 - 5) wymiar godzin kształcenia,
 - 6) planowaną liczbę słuchaczy.
9. Informacja, o której mowa w ust. 8, dotycząca organizacji kursów publikowana jest na stronie internetowej CKZiU.
10. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 uczestników/słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba uczestników/słuchaczy jest mniejsza.

Rozdział 2.

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 2.

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są zorganizowane w formie zaocznej w dowolnych terminach w trakcie roku kalendarzowego.

2. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się co dwa tygodnie przez minimum dwa dni.
4. Czas trwania kursu może ulec wydłużeniu w przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od organizatora.
5. Zajęcia praktyczne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy o systemie oświaty.
6. Zajęcia praktyczne organizowane są w blokach przedmiotowych i odbywają się w pracowniach kształcenia praktycznego CKZiU.
7. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawców, z którymi CKZiU ma podpisane stosowne umowy.
8. Pozostałe zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych.
9. Harmonogram zajęć opracowuje Dyrektor CKZiU przed datą rozpoczęcia kursu. Plan zajęć umieszcza się na stronie internetowej CKZiU.

§ 3.

1. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie tej kwalifikacji, której dotyczy dany kurs, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora CKZiU i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną.
2. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - 7) opis efektów kształcenia;
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 9) sposób i formę zaliczenia.

§ 4.

Dyrektor CKZiU wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) zapoznanie uczestników/słuchaczy z programem i organizacją
- 2) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 3) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie
- 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 5) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w rejestrze zaświadczeń;
- 6) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) przygotowanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

§ 5.

1. Dyrektor CKZiU informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu.
2. Informacja zawiera:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

§ 6.

1. Uczestnik/Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - c) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - d) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - e) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - f) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - g) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
 - h) zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowychmoże być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Szkoły, z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
2. W przypadku zwolnienia uczestnika/słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.

§ 7.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, jako jedna z form przygotowania zawodowego. Prowadzona jest CKP (w warsztatach i pracowniach szkolnych) oraz w zakładach pracy, z którymi CKZiU ma podpisane stosowne porozumienia.
2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy.
3. Praktykant podlega przepisom regulaminowym CKZiU.
4. Praktyczna nauka zawodu jest częścią programu nauczania i uczestnictwo w niej jest obowiązkowe.
5. Terminy i czas odbywania praktycznej nauki zawodu ustalane są na podstawie programów nauczania przez dyrektora CKZiU.
6. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.
7. Dyrektor CKZiU:
 - 1) zwalnia uczestnika/słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające

- przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić uczestnika/słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
8. Na okres praktyki wymagane jest ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków.
9. W czasie odbywania zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej słuchacz jest zobowiązany prowadzić dzienniczek praktyk. Zaliczenia powyższych zajęć dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia ze słuchaczami

Rozdział 3.

Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy

§ 8.

1. Uczestnikiem/Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być osoba dorosła, zainteresowana uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 16 lipca 2012 roku w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012r. poz.857).
3. Zgłoszenia przyjmowane są w sekretariacie CKZiU w terminie wskazanym w informacji o kursie, o której mowa w §1 ust.7 regulaminu.
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) podanie i kwestionariusz (do pobrania ze strony internetowej CKZiU)
 - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wystawione przez lekarza medycyny.
5. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
6. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

Rozdział 4.

Warunki zaliczenia kursu

§ 9.

1. Podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest obecność uczestnika/słuchacza na co najmniej 50 % zajęć w ramach danego przedmiotu, przy czym uczestnik/słuchacz nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności i zdanie egzaminu końcowego.
2. Egzamin końcowy jest przeprowadzany przez komisję egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora CKZiU, spośród nauczycieli prowadzących zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
3. Egzamin składa się z dwóch części:

- 1) część teoretyczna – test
- 2) część praktyczna - zadanie praktyczne.
4. Uczestnik/Słuchacz zdaje egzamin, jeżeli z części teoretycznej uzyska co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania i z części praktycznej co najmniej 75% punktów. Aby zdać egzamin należy zaliczyć obydwie części egzaminu na wymaganą ilość punktów.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
6. Uczestnik/Słuchacz, który zdał egzamin końcowy otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z zakresu danej kwalifikacji (wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 do Rozporządzenia z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186).
7. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez OKE w Poznaniu po złożeniu stosownej deklaracji do Dyrektora OKE za pośrednictwem CKZiU
8. Ukończenie kursu umożliwi również przystąpienie do egzaminu czeladniczego nadającego tytuł zawodowy organizowanego przez Izbę Rzemieślniczą.

Rozdział 5.

Prawa i obowiązki uczestnika/słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego § 10.

1. Słuchacz ma prawo:
 - 1) do uzyskania pełnej informacji dotyczącej organizacji kursu,
 - 2) do otrzymania harmonogramów zajęć,
 - 3) do konsultacji z opiekunem kursu,
 - 4) do systematycznego uzupełniania wiedzy,
 - 5) do korzystania z materiałów dydaktycznych dostarczonych przez nauczycieli
 - 6) do wyrażania opinii o organizacji kursu,
 - 7) do nieobecności na zajęciach w wysokości 50 % łącznej liczby godzin w ramach przedmiotu,
 - 8) do możliwości zdawania egzaminu końcowego w innym terminie niż wyznaczony przez organizatora kursu (wniosek słuchacza do organizatora kursu wraz z podaniem przyczyny),
 - 9) do ponownego przystąpienia do egzaminu końcowego (wniosek słuchacza do organizatora kursu),
2. Uczestnik/Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania przepisów BHP i regulaminów placówki organizującej kurs,
 - 2) zapoznania się z programem kursu, harmonogramem zajęć, zasadami ich realizacji oraz warunkami zaliczenia kursu,
 - 3) punktualnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z harmonogramem,
 - 4) postępowania zgodnego z zasadami etyki,
 - 5) troski o bezpieczeństwo własne i pozostałych słuchaczy,
 - 6) szanowania powierzonego mienia,
 - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego i poszanowania godności człowieka.

Rozdział 6.

Dokumentacja przebiegu kształcenia § 11.

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:
 - 1) program nauczania;

- 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu.
3. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 10 ust.6, zawiera:
- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
 - 2) datę wydania zaświadczenia;
 - 3) numer zaświadczenia;
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.