



STATUT

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Brodnicy**

2019

Spis treści

Słowniczek

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	5
§ 1. Podstawowe informacje o szkole	5
§ 2. Siedziba szkoły	5
§ 3. Organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego	5
§ 4. Pieczęci urzędowe	5
§ 5. Obsługa finansowa i administracyjna	5
§ 6. Szkoły i placówki wchodzące w skład Centrum	6
Rozdział 2. Celem i zadania Centrum	6
§ 7. Cele i zadania Centrum	7
§ 8. Zadania Centrum	8
Rozdział 3. Organy Centrum i ich zadania	9
§ 9. Organy Centrum	9
§ 10. Dyrektor Centrum	9
§ 11. Rada Pedagogiczna	11
§ 12. Rada Rodziców	12
§ 13. Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy	13
§ 14. Warunki współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi	14
Rozdział 4. Organizacja pracy Centrum	15
§ 15. Organizacja pracy Centrum	15
§ 16. Organizacja kształcenia zawodowego	16
§ 17. Baza i wyposażenie dydaktyczne	17
§ 18. Biblioteka szkolna	17
§ 19. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej	18
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	18
§ 20. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni	18
§ 21. Wicedyrektor	18
§ 22. Kierownik szkolenia praktycznego	19
§ 23. Nauczyciele	20
§ 24. Nauczyciel wychowawca	21
§ 25. Pedagog i psycholog szkolny	22
§ 26. Doradca zawodowy	23
§ 27. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich	23
§ 28. Pracownicy obsługi i administracji	24
Rozdział 6. Uczniowie i słuchacze	24
§ 29. Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy	24
§ 30. Rodzaje nagród i kar oraz warunki ich przyznawania	25
§ 31. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub kary	28
§ 32. Warunki oceniania wewnątrzszkolnego ucznia	28
§ 33. Warunki oceniania wewnątrzszkolnego słuchacza	37
Rozdział 7. Ceremoniał Centrum	40
§ 34. Ceremoniał Centrum	40
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	42

Słowniczek

Ileokroć w niniejszym statucie używa się terminu:

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,
- 2) **CKZiU** - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,
- 3) **ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148, ze zm.);
- 4) **ustawa o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2019 poz. 1481 i 1818, ze zm.);
- 5) **CKZ** – Centrum Kształcenia Zawodowego,
- 6) **statut** – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,,
- 7) **organy Centrum** - należy przez to rozumieć organy działające w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy - Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców,
- 8) **dyrektor Centrum** – dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,
- 9) **uczeń** – należy przez to rozumieć uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,
- 10) **rodzice** - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) **nauczyciel** – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967 i 2245 oraz z 2019 poz. 730 i 1287 ze zm.);
- 12) **oddział** – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Centrum opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 13) **wychowawca** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,
- 14) **opiekun** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole dla dorosłych wchodzącej w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,
- 15) **dziennik** – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny,
- 16) **organ prowadzący** – należy przez to rozumieć Powiat Brodnicki,
- 17) **organ sprawujący nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty,
- 18) **Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (skrót WZO)** – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,
- 19) **Przedmiotowych Zasadach Oceniania (skrót PZO)** – należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,

- 20) **podstawa programowa** – należy przez to rozumieć wymogi programowe dotyczące właściwych oddziałów technikum, określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty,
- 21) **CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna z siedzibą w Warszawie,
- 22) **OKE** – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna z siedzibą w Gdańsku.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Nazwa jednostki : "Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy".
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy, zwane dalej Centrum jest publiczną, oświatową jednostką organizacyjną.

- § 2.** 1. Siedziba Centrum mieści się w Brodnicy przy ul. Mazurskiej 28.

2. Centrum mieści się w budynkach zlokalizowanych:

- 1) w Brodnicy przy ul. Mazurskiej 28,
- 2) w Brodnicy przy ul. Karbowskiej 29,
- 3) w Brodnicy przy ul. Al. Leśna 2,
- 4) w Brodnicy przy ul. Mazurskiej 16 (internat).

- § 3.** 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Brodnicki.

2. Siedzibą organu prowadzącego jest Brodnica, ul. Kamionka 18.
3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

- § 4.** 1. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu na tablicach urzędowych, świadectwach, pieczęciach i pieczęciach urzędowych.

2. Dopuszcza się używanie skrótu: CKZiU.

3. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o treści:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy, ul. Mazurska 28 oraz dwie pieczęcie okrągłe o średnicy 35 i 20 mm z godłem i napisem w otoku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy.

4. Szkoły wchodzące w skład Centrum używają pieczęci zgodnie z poniższym wzorem:

Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Brodnicy
(nazwa szkoły lub placówki)

- § 5.** Obsługę administracyjną i finansową Centrum zapewnia Powiatowe Centrum Obsługi w Brodnicy.

- § 6.** 1. W skład Centrum wchodzi następujące szkoły i placówki:

- 1) uchylony
- 2) Technikum im. Zesłańców Sybiru,
- 3) uchylony

- 4) Branżowa Szkoła I stopnia im. Zesłańców Sybiru,
 - 5) Centrum Kształcenia Ustawicznego ze szkołami:
 - a) Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
 - b) Szkoła Policealna,
 - c) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych.
 - 6) Centrum Kształcenia Zawodowego.
 - 7) Internat.
 - 8) Branżowa Szkoła II stopnia
2. Szkoły branżowe wchodzące w skład Centrum kształcą zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
 3. Na poziomie szkoły policealnej Centrum kształci wg zapotrzebowania na rynku pracy.
 4. Wszystkie szkoły i placówki wchodzące w skład Centrum posiadają wspólną administrację, bazę dydaktyczną i materialno – techniczną.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

- § 7. 1. Centrum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności przygotowuje uczniów/słuchaczy do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie oraz zapewnia uczniom/słuchaczom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej.
2. Centrum realizuje cele, o których mowa w ust. 1, prowadząc:
 - 1) szkoły dla młodzieży,
 - 2) szkoły dla dorosłych,
 - 3) kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych – kursy doskonalące oraz kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - 4) działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 3. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
 4. Cele i zadania Centrum realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe oraz plany i programy nauczania dotyczące kierunków kształcenia.
 5. Integralną częścią Centrum są: Centrum Kształcenia Ustawicznego, Centrum Kształcenia Zawodowego z siedzibą w Brodnicy, przy ul. Mazurskiej 28, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 6. Centrum Kształcenia Ustawicznego realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) kształci, doksztalca i doskonali osoby dorosłe w oparciu o podstawę programową oraz przedmiotowe lub modułowe programy nauczania bądź wykorzystuje metody i techniki

kształcenia na odległość,

- 2) przygotowuje ofertę kształcenia ustawicznego,
- 3) opracowuje i wydaje materiały metodyczno - dydaktyczne dla słuchaczy,
- 4) doskonali metody pracy dydaktyczno - wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego osób dorosłych,
- 5) gromadzi informacje naukowo - techniczne dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, dokształcania i doskonalenia prowadzonych przez Centrum,
- 6) współpracuje z placówkami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
- 7) w ramach realizacji praktycznej nauki zawodu współpracuje z pracodawcami oraz z Powiatowymi i Wojewódzkimi Urzędami Pracy i Radami Rynku Pracy.
- 8) prowadzi zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu,

7. Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje następujące cele i zadania:

- 1) z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, polegające na prowadzeniu:
 - a) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
 - b) zajęć pozwalających na zdobycie wiedzy, kompetencji personalnych i społecznych,
- 2) może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, takich jak:
 - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - b) kursy kompetencji ogólnych,
 - c) kursy umiejętności zawodowych,
 - d) inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 2) zlecone przez organ prowadzący, urzędy pracy i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - a) organizuje specjalistyczne doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnej techniki i technologii,
 - b) organizuje dla osób dorosłych: pracujących, bezrobotnych i innych, kursy podwyższające kwalifikacje lub umożliwiające uzyskanie dodatkowych kwalifikacji,
 - c) podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- 3) przeprowadza egzaminy zewnętrzne, w zawodach, dla których Centrum uzyskało upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku do zorganizowania praktycznej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach,
- 4) przygotowuje ofertę kształcenia dostosowaną do potrzeb rynku pracy,

- 5) opracowuje i wydaje materiały metodyczno - dydaktyczne,
- 6) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego oraz z innymi centrami kształcenia praktycznego w kraju i za granicą.
- 7) organizuje doksztalcenie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu w formie turnusu doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników.
- 8) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych poprzez:
 - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - b) kursy umiejętności zawodowych,
 - c) kursy kompetencji ogólnych,
 - d) inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) współpracuje z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i z pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.

§ 8. 1. Centrum wykonuje inne swoje zadania poprzez:

- 1) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
- 2) stwarzanie możliwości doksztalcenia się, doskonalenia zawodowego nauczycieli i uzyskania kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 3) ścisłą współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
- 4) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem zawodu lub dalszego kierunku kształcenia,
- 5) pomoc w przygotowywaniu uczniów/słuchaczy do udziału w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 6) umożliwianie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów/słuchaczy wybitnie zdolnych,
- 7) umożliwianie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów/słuchaczy posiadających orzeczenia i opinie,
- 8) kształcenie w uczniach/słuchaczach umiejętności samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły,
- 9) organizację wewnątrzszkolnego systemu współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, słuchaczom i rodzicom,
- 10) sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami, a w sposób szczególny nad uczniami/słuchaczami niepełnosprawnymi, bądź znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej lub materialnej.

Rozdział 3

Organy Centrum i ich zadania

§ 9. 1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski szkół dla młodzieży,
- 5) Samorząd Słuchaczy szkół dla dorosłych

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§ 10. 1. Stanowisko dyrektora Centrum powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Centrum.

2. Do zadań dyrektora Centrum należy planowanie i organizowanie pracy szkoły, kierowanie nią i nadzorowanie.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora Centrum w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów/słuchaczy, jest Kujawsko- Pomorski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora Centrum w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje m.in. w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród i odznaczeń.
6. Dyrektor Centrum jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji i konfliktów wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, uczniów i słuchaczy, oddziaływania na postawę nauczycieli, uczniów i słuchaczy, pobudzania ich do twórczej pracy;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
8. Do kompetencji dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) organizowanie i koordynowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej

- oraz administracyjno – gospodarczej szkoły;
- 4) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 5) wykonywanie uchwały Rady Pedagogicznej Centrum;
 - 6) odpowiadanie wobec organu prowadzącego za majątek Centrum, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
 - 7) prowadzenie dokumentacji działalności szkoły oraz wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 8) koordynowanie działań organów szkoły,
 - 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 10) przygotowanie projektu planu finansowego Centrum i dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz innym pracownikom podczas pracy,
 - 12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego,
 - 13) decydowanie o przyjęciu uczniów/słuchaczy do klasy pierwszej,
 - 14) realizacja zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 15) być przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum,
 - 16) przygotowanie projektów uchwał na zebrania plenarne Rady Pedagogicznej Centrum,
 - 17) sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 19) być twórcą lub koordynatorem prawa wewnętrznego szkoły, czuwać nad jego przestrzeganiem,
 - 20) przygotowywanie przydziałów nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 21) przygotowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 22) powierzanie stanowiska wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Centrum,
 - 23) tworzenie nauczycielskich zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych problemowo – zadaniowych i powoływanie przewodniczących, kierujących pracą tych zespołów,
 - 24) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole, kiedy sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 25) w drodze decyzji, skreślanie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Słuchaczy,

- 26) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Samorządem Słuchaczy, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrekcjami szkół, zakładami pracy, urzędami pracy, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, ustalanie zawodów, w których kształci szkoła,
 - 27) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
 - 28) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez dyrektora Centrum.
 10. W przypadku nieobecności, dyrektora zastępuje wyznaczony wicedyrektor.

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

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Centrum,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach,
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 7) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 8) podjęcie przez stowarzyszenia i organizacje działalności w szkole,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekty zmian Statutu Centrum, uchwała je lub uchwała Statut,

- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Centrum, a do dyrektora Centrum o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 6. Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z nim. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 7. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów/słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
 9. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zachować tajemnicę służbową w zakresie dostępu do danych osobowych uczniów/słuchaczy, ich rodzin oraz spraw poufnych.

§ 12. 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.

2. Dyrektor Centrum zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - 3) możliwość przekazywania Staroście Powiatowemu w Brodnicy oraz Kujawsko-Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty opinii o pracy szkoły.
5. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
6. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Centrum.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkół Centrum, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 13. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży, a Samorząd Słuchaczy w szkole dla dorosłych - wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych. Organy Samorządów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów, a organy Rady Słuchaczy w szkole dla dorosłych - jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Samorzady Uczniowskie i Rada Słuchaczy w szkole dla dorosłych mogą przedstawiać Radom Pedagogicznym oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy, takich jak:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu (zachowania słuchaczy szkół dla dorosłych nie ocenia się),
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawa wyboru nauczycieli pełniących role opiekunów samorządów i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu.
- 7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Centrum podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
- 8) Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady wolontariatu w Centrum określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
- 9) Samorząd Uczniowski oraz Rada Słuchaczy w szkole dla dorosłych ustalają regulamin swojej działalności i działają zgodnie z nim.
- 10) Rada Słuchaczy w szkole dla dorosłych, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

2. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.

3. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, takich jak:

- 1) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce,
 - 2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów Centrum poprzez, np. zorganizowanie kiermaszu świątecznego, loterii fantowej itp.
 - 3) zbiórki podręczników i książek,
 - 4) działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek, głównie o tematyce humanitarnej.
1. Rada wolontariatu działa zgodnie z własnym regulaminem.
 2. Rada wolontariatu współpracuje z dyrektorem Centrum w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
 3. Rada wolontariatu przygotowuje program swojego działania na dany rok szkolny.

§ 14. 1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Centrum:

- 1) każdy organ Centrum może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
 - 3) dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Centrum:
- 1) konflikty między organami Centrum rozwiązywane są wolą porozumienia, we wzajemnym szacunku i poszanowaniu stron,
 - 2) w przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum, z wyłączeniem dyrektora Centrum, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor Centrum. Od wyniku rozstrzygnięcia, organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę,
 - 3) jeżeli stroną sporu jest dyrektor Centrum, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę,
 - 4) konflikt między uczniem/słuchaczem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca/opiekun klasy a w szczególnych przypadkach dyrektor Centrum lub pedagog szkolny po zasięgnięciu opinii wychowawcy/opiekun,
 - 5) trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem/słuchaczem, zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi Centrum, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu,
 - 6) wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do dyrektora Centrum skargi i wnioski w formie pisemnej (do skrzynki skarg i wniosków) lub w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie). Dyrektor Centrum w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku,
 - 7) konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor Centrum lub pedagog szkolny,
 - 8) każda ze stron może, w sytuacji braku możliwości porozumienia, wystąpić ze sporną sprawą do organu prowadzącego szkołę lub innej, właściwej dla sprawy, instytucji państwowej.

Rozdział 4

Organizacja pracy Centrum

- § 15. 1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Rok szkolny składa się z I i II półrocza (w szkole dla młodzieży) oraz I i II semestru (w szkole dla dorosłych).
 3. Podsumowanie i zakończenie nauki I półrocza/semestru ustala się na drugi tydzień stycznia, a z początkiem trzeciego tygodnia stycznia rozpoczyna się II półrocze/semestr bez względu na termin ferii zimowych.
 4. Centrum pracuje w oparciu o arkusz organizacyjny opracowywany przez dyrektora Centrum na każdy rok szkolny, w którym określa się szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki. Arkusz powinien być opracowany do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja każdego roku poprzedzającego rok szkolny, na który arkusz jest opracowany.
 5. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Centrum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę przedmiotów nadobowiązkowych.
 6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustala się tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
 7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych, egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określa „Kalendarz roku szkolnego”, wydawany przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.
 8. Dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia, którzy ukończyli naukę teoretyczną a mają przedłużoną naukę zawodu z przyczyn niezależnych od ucznia, klasyfikację końcoworoczną przeprowadza się na najbliższej Radzie Pedagogicznej.
 9. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie ustaloną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej dla danego typu szkoły.
 10. Oddziałem opiekuje się wychowawca lub, w szkole dla dorosłych, opiekun wyznaczony przez dyrektora.
 11. Nauczyciele mogą wpisać do szkolnego rejestru programów nauczania odpowiedni program nauczania ogólnego i zawodowego spośród programów nauczania wpisanych do wykazów MEN albo opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazów MEN.
 12. Program nauczania ogólnego i zawodowego opracowany przez nauczyciela samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazów MEN może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów nauczania po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli danego

zespołu przedmiotowego i pozytywnej opinii rady pedagogicznej. Decyzję o wprowadzeniu danego programu do szkolnego zestawu programów podejmuje Dyrektor Centrum.

13. Program specjalizacji w zawodzie opracowuje szkolny zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
14. Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników do użytku w danym typie szkoły na następny rok szkolny dopuszcza dyrektor Centrum po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną do 30 marca danego roku .
15. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
16. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
17. Niektóre zajęcia edukacyjne w szczególności z wychowania fizycznego, nauki języków obcych, zajęcia fakultatywne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
18. Nauczanie języków obcych może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.
19. Uczniowie Centrum odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju specjalności w wymiarze określonym przez ramowy program nauczania w terminie określonym przez Radę Pedagogiczną.
20. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
21. Godzina edukacyjnych zajęć praktycznych trwa 55 minut.
22. Godzina specjalistycznych zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

§ 16. 1. Centrum organizuje, w Centrum Kształcenia Zawodowego, praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy szkół własnych oraz szkół zewnętrznych na podstawie umowy.

2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów i słuchaczy zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym w szkolnym planie dla danego oddziału.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczebność grupy powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczania zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym.
5. Na praktyki zawodowe uczeń lub słuchacz, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zostać skierowany do podmiotów wskazanych przez dyrektora Centrum.
6. Całość kształcenia praktycznego organizuje, i nad jego przebiegiem sprawuje nadzór, dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego.
7. Uczeń lub słuchacz realizujący praktyczną naukę zawodu w Centrum, na zlecenie szkoły macierzystej, zobowiązany jest do przestrzegania zasad Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego.

8. Centrum Kształcenia Zawodowego organizuje doksztalcanie w formach pozaszkolnych - kursów kwalifikacji zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych oraz innych kursów umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
9. Centrum organizuje, w Centrum Kształcenia Zawodowego, doksztalcanie teoretyczne, w zakresie przedmiotów zawodowych, dla młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do Branżowej Szkoły I stopnia.
10. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany.
11. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych odbywa się w formie turnusów. Liczebność turnusu określają odrębne przepisy.
12. Centrum organizuje w Centrum Kształcenia Ustawicznego kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, tzn. kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych oraz innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, a także w szkołach dla dorosłych.
13. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

§ 17. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada bazę przy ul. Mazurskiej 28, ul. Karbowskiej 29, ul. Al. Leśna 2, w których skład wchodzi:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
- 2) sala gimnastyczna,
- 3) hala sportowa,
- 4) boisko sportowe,
- 5) boisko sportowe „Orlik”,
- 6) biblioteka,
- 7) świetlica,
- 8) gabinet pomocy przedlekarskiej,
- 9) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

§ 18. 1. Biblioteka działa w obiekcie przy ul. Mazurskiej 28 i ul. Karbowskiej 29. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów/słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów/słuchaczy,
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
 4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora Centrum do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.

- § 19.** 1. W szkole jest realizowana opieka zdrowotna nad uczniami/słuchaczami i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz promocję zdrowia.
2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami/słuchaczami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanej w szkole.
 3. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami/słuchaczami przy braku ich sprzeciwu.
 4. Opieka zdrowotna nad uczniami/słuchaczami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów/słuchaczy,
 - 2) kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności uczniów za własne zdrowie.
 5. Cele, o których mowa w ust.4 pkt 1-2, są realizowane przez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych,
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka,
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia,
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy.
 6. Szczegółowe zasady opieki medycznej nad uczniami/słuchaczami, uczniami/słuchaczami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi w szkole określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

- § 20.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach: urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

- § 21.** 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 3. W sytuacji, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
 4. Do zakresu obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
 - 2) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - 3) hospitowanie nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonywanie analizy i oceny ich pracy,
 - 4) systematyczne monitorowanie nauczycieli podczas pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach,
 - 5) monitorowanie nauczycieli z realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych szkoły,
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
 - 7) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów, słuchaczy i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły,
 - 8) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów/słuchaczy, wypracowanie nowych metod w celu jej poprawienia,
 - 9) monitorowanie systematyczności prowadzenia przez wychowawców dokumentacji szkolnej i dziennika elektronicznego,
 - 10) nadzorowanie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wewnątrzszkolnego oceniania przez nauczycieli,
 - 11) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przygotowania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- § 22.** 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zakresu zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
 - 2) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w technikum i branżowej szkole I stopnia,
 - 3) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych,
 - 4) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych,
 - 5) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych,
 - 6) nadzór nad zajęciami praktycznymi w centrum kształcenia zawodowego ,
 - 7) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
 - 8) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,

- 9) współdziałanie z rodzicami uczniów w zakresie szkolenia praktycznego,
- 10) organizacja wyposażenia i zaopatrzenia CKZ w materiały dydaktyczne,
- 11) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników.

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

2. Do zakresu zadań nauczycieli należą w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy,
- 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 4) dbanie o frekwencję uczniów/słuchaczy na zajęciach,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp i p.poż. organizowanych przez Centrum,
- 7) pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć,
- 8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
- 11) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów/słuchaczy i pomaganie w ich eliminowaniu,
- 13) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- 14) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 15) sprawowanie funkcji opiekuna stażu nauczyciela stażysty lub kontraktowego,
- 16) prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
- 17) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.
- 18) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości i jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną programami nauczania,
- 2) wyposażenia sal w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturą metodyczną,
- 3) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej, o kierunku rozwoju szkoły, jego planie pracy i innych sprawach w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej,
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów/słuchaczy,
- 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów/słuchaczy,
- 6) nagradzania uczniów/słuchaczy i wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów/słuchaczy,
- 7) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z

przepisów prawa oświatowego,

- 8) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach pokazowych,
- 9) korzystania z pomocy doradcy metodycznego.

§ 24. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, a w szkole dla dorosłych opiekunem. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca/opiekun prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.

2. Zadaniem wychowawcy/opiekuna klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami, a w szczególności:

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

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

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 5) współpracować z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 7) czuwać nad systematycznym uczęszczaniem uczniów/słuchaczy na zajęcia,
- 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,
- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
- 11) na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej powiadomić rodziców o wszystkich przewidywanych dla niego stopniach rocznych/śródrocznych,
- 12) prowadzić zebrania z rodzicami swoich wychowanków,
- 13) prawidłowo i estetycznie prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia/słuchacza (harmonogram pracy wychowawczej, tematy godzin wychowawczych, teczka wychowawcy),
- 14) ustalić stałe godziny przyjęć rodziców w ciągu roku szkolnego.

4. Wychowawca/opiekun ma prawo do:

- 1) współdecydowania z uczniami/słuchaczami i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub edukacyjny,
- 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspierających pracę szkoły,
- 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii

- innych nauczycieli, zgodnie ze wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 4) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
 - 5) wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich wychowanków do organów szkoły lub innych osób.

§ 25. 1. Do zadań pedagoga i psychologa szkoły należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów/słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie uczniom/słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów/słuchaczy,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadania pedagog i psycholog realizują we współpracy z:
- 1) dyrekcją Centrum,

- 2) rodzicami,
- 3) nauczycielami i innymi pracownikami Centrum,
- 4) poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
- 5) poradniami specjalistycznymi,
- 6) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (m.in. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym, szczególnie Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich).

§ 26. 1. Centrum posiada wewnętrzny system doradztwa zawodowego uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego zawiera w szczególności: cele, zadania i sposób realizacji.
3. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Centrum zatrudnia nauczyciela doradztwa zawodowego lub wyznacza innego nauczyciela do realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor Centrum powołuje zespół do spraw doradztwa zawodowego.
6. Wszyscy nauczyciele podejmują działania z zakresu doradztwa zawodowego stosownie do wieku i możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy polegających na rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, jako podstawy przyszłych decyzji.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów/słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów/słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 27. 1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Centrum na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własną postawę i poczucia obowiązków szkolnych,
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów/słuchaczy,

- 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
 - 5) diagnozowanie uczniów/słuchaczy w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
- 1) wybór, proponowanych do szkolnego programu zestawów, programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów/słuchaczy z danego przedmiotu,
 - 3) badanie osiągnięć uczniów/słuchaczy z danego przedmiotu,
 - 4) analiza wyników egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 5) współorganizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 28. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) kierownik administracyjny,
 - 2) pomoc administracyjna,
 - 3) sekretarki,
 - 4) woźny,
 - 5) sprzątaczkę.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektów i ich otoczenia w porządku i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Centrum.

Rozdział 6

Uczniowie i słuchacze

§ 29. 1. Prawa uczniów/słuchaczy:

- 1) prawo do procesu kształcenia zgodnie z wymogami higieny pracy umysłowej;
- 2) prawo do opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności własnej;
- 3) prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 4) prawo do rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji w celu ich pogłębiania oraz korzystania z wyposażenia szkoły;
- 5) prawo do prezentowania swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa;
- 6) prawo do rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny, umotywowanej przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodzica;

- 7) prawo do pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce;
- 8) prawo do porad i opieki pedagogicznej;
- 9) prawo do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, przez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz Samorządzie Uczniowskim/Słuchaczy;
- 10) prawo do składania egzaminów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 11) prawo do złożenia skargi do dyrektora Centrum w przypadku nieprzestrzegania jego praw.
- 12) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych innych osób,
- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 15) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia.
- 17) korzystania z biblioteki szkolnej.

2. Obowiązki uczniów/słuchaczy:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach Centrum oraz zarządzeniach dyrektora,
- 2) utrzymywać schludny i czysty wygląd,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i praktycznych, usprawiedliwiać absencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole,
- 4) uczestniczyć w apelach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez szkołę,
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) nie ulegać szkodliwym nałogom,
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom agresji – fizycznej, psychicznej i słownej,
 - c) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - d) naprawić wyrządzoną szkodę,
 - e) godnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 8) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy,
- 10) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 11) powiadomić o zmianie: nazwiska i adresu, stanu cywilnego oraz warunków materialnych, o ile wpływają na naukę,
- 12) stosować się do zakazu korzystania z telefonu komórkowego, filmowania, nagrywania, fotografowania bez wiedzy i zgody prowadzącego zajęcia (w szczególnych wypadkach zgody udziela dyrektor).

§ 30. 1. Uczniowie i słuchacze mogą być nagradzani za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
- 2) wzorową postawę i frekwencję,
- 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,

4) godne reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

2. Formy nagród:

- 1) pochwałą ustną wychowawcy klasy lub opiekuna semestru na forum zespołu klasowego,
- 2) pochwałą pisemną wychowawcy klasy lub opiekuna semestru odnotowaną w dokumentacji klasowej,
- 3) pochwałą Dyrektora Centrum odnotowaną w dokumentacji klasowej,
- 4) listy gratulacyjne: dla ucznia, słuchacza lub rodziców,
- 5) nagrodę rzeczową przyznaną przez Dyrektora Centrum,
- 6) stypendium ufundowane przez organy władzy państwowej i samorządowej (po spełnieniu wymaganych kryteriów).

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

4. Nagroda może być przyznana na wniosek:

- 1) wychowawcy lub opiekuna semestru lub innych nauczycieli,
- 2) Samorządu Szkolnego/Słuchaczy lub organizacji młodzieżowej,
- 3) instytucji lub zespołu osób spoza szkoły po odpowiednim udokumentowaniu.

5. Za naruszenie obowiązków, zawartych w Statucie i regulaminach, ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie przez wychowawcę lub opiekuna semestru na forum zespołu klasowego,
- 2) pisemne upomnienie udzielone uczniowi/słuchaczowi przez Dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (dotyczy szkół dla młodzieży)
- 3) pisemna nagana udzielona uczniowi/słuchaczowi przez Dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (dotyczy uczniów szkół dla młodzieży),
- 4) naganę Dyrektora Centrum z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy,
- 5) skreślenie ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy decyzją Dyrektora Centrum po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.

6. Szczegółowe kryteria udzielania kar wymienionych w ust. 5.

- 1) uczeń palił papierosy lub używał papierosa elektronicznego:
 - a) za pierwszym razem nauczyciel wpisuje uwagę do dzienniczka ucznia i zeszytu spostrzeżeń,
 - b) za drugim razem uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy,
 - c) za trzecim razem uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora Centrum. Nauczyciel powiadamia rodziców ucznia o zaistniałym przypadku palenia papierosów przez ucznia.
 - d) jeżeli nie zmieni się postawa ucznia, to otrzymuje naganę Dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (dotyczy szkół dla młodzieży)

- 2) uczeń lub słuchacz był w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających:
 - a) uczeń lub słuchacz otrzymuje naganę dyrektora Centrum z jednoczesnym ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy.,
- 3) wagary:
 - a) za 10 do 20 godzin nieusprawiedliwionych uczeń lub słuchacz otrzymuje upomnienie wychowawcy,
 - b) za 21 do 35 godzin nieusprawiedliwionych uczeń lub słuchacz otrzymuje upomnienie dyrektora Centrum,
 - c) za opuszczenie powyżej 35 godzin nieusprawiedliwionych uczeń lub słuchacz otrzymuje naganę dyrektora Centrum,
 - d) za opuszczenie powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych uczeń lub słuchacz otrzymuje naganę dyrektora Centrum z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy.
- 4) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć i przerw (dotyczy szkoły dla młodzieży):
 - a) nauczyciel wpisuje uwagę do dzienniczka i zeszytu uwag,
 - b) za drugim razem uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy,
 - c) nagminne opuszczanie terenu szkoły – upomnienie dyrektora Centrum,
 - d) jeżeli nie zmieni się postawa ucznia lub słuchacza, to otrzymuje naganę Dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców .
- 5) wybryki chuligańskie - w zależności od wagi i szkodliwości czynu:
 - a) nauczyciel udziela uczniowi lub słuchaczowi upomnienia wychowawcy (drobne bójki, przepychanki, zaczepki, podrabianie usprawiedliwienia rodziców, pisanie i rysowanie po ścianach i ławkach itp.),
 - b) uczeń lub słuchacz otrzymuje upomnienie dyrektora Centrum z pominięciem upomnienia wychowawcy (wszczynanie bójek, świadome niszczenie mienia społecznego, udowodniona kradzież, fałszowanie zwolnień lekarskich itp.),
 - c) za powtarzające się wybryki chuligańskie uczeń lub słuchacz otrzymuje naganę dyrektora Centrum, a nawet zostaje dyscyplinarnie usunięty ze szkoły i zostaje wszczęte postępowanie zgodnie z procedurą,
 - d) kary dotyczące nieusprawiedliwionych nieobecności oraz kary dotyczące chuligańskich wybryków stosuje się niezależnie.
7. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary, słuchacz lub rodzice ucznia zobowiązani są do naprawienia szkody.

8. W przypadku narażenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa innych osób w Centrum nie obowiązuje gradacja kar. Dyrektor Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreśla ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy.

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

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub słuchacza szkoły,
- 2) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 3) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły,
- 4) wszedł w kolizję z prawem i wyrok nie pozwala na uczęszczanie do szkoły,
- 5) demoralizuje innych uczniów, słuchaczy,
- 6) zniszczył mienie szkoły,
- 7) wielokrotnie narusza postanowienia Statutu Centrum,
- 8) wielokrotnie narusza przepisy bhp, p.poż. obowiązujące w Centrum,
- 9) używa lub rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol,
- 10) posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych – powyżej 50%,
- 11) popełnił czyn, który w rozumieniu kodeksu karnego lub kodeksu wykroczeń uznaje się za karalny.
- 12) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.
- 13) słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Centrum skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

- § 31.** 1. Słuchacz, uczeń i jego rodzice mogą złożyć w formie pisemnej zastrzeżenia od przyznanej nagrody w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o nagrodzie do dyrektora Centrum.
2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia zastrzeżeń.
 3. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
 4. Słuchacz, uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora Centrum w formie pisemnej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
 5. Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia odwołania.
 6. Dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić karę, zmienić karę na niższą.
 7. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
 8. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy przysługuje uczniowi/słuchaczowi, jego rodzicom prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania decyzji

do Kujawsko –Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum.

§ 32. 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia/słuchacza w nauce.
2. Uczeń/słuchacz otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne.
 3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia/słuchacza oraz przekazywanie uczniowi/słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń/słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 4. W przypadku dłuższych prac pisemnych (prace klasowe, sprawdzian) ustala się następującą skalę przeliczania wyników na oceny:
 - 1) 100% – ocena celująca,
 - 2) 85-99% – ocena nie niższa niż bardzo dobra,
 - 3) 75-84% – ocena nie niższa niż dobra,
 - 4) 60-74% – ocena nie niższa niż dostateczna,
 - 5) 35-59% – ocena nie niższa niż dopuszczająca,
 - 6) 0-34% – ocena niedostateczna.
 5. Ocenianie prac pisemnych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych ustala się wg następującej skali przeliczania wyników na oceny:
 - 1) 96-100% – ocena celująca,
 - 2) 85-95% – ocena nie niższa niż bardzo dobra,
 - 3) 66-84% – ocena nie niższa niż dobra,
 - 4) 46-65% – ocena nie niższa niż dostateczna,
 - 5) 23-45% – ocena nie niższa niż dopuszczająca,
 - 6) 0-22% – ocena niedostateczna.
 6. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6
 - 2) stopień bardzo dobry plus 5 +
 - 3) stopień bardzo dobry 5
 - 4) stopień bardzo dobry minus 5 –

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

7. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, będący efektem samodzielnej pracy, wynikający z indywidualnych zainteresowań oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada porównywalne osiągnięcia.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - d) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania
 - e) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin i stosować ją w nowych sytuacjach.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych wymagań podstawowych oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści podstawowe w nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, oraz
 - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu,

- b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
8. Oceny klasyfikacyjne to oceny roczne i śródroczne.
 9. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach (oceny pełne) 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.
 10. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia prawa szkolnego, zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 12. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających;
 - 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających;
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych
 13. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) powiadomić uczniów (z tygodniowym wyprzedzeniem) o terminie sprawdzianu obejmującego materiał większy niż z trzech ostatnich tematów,
 - 2) ustalić terminy sprawdzianów tak, aby nie było ich więcej niż 3 w ciągu tygodnia i nie więcej niż 1 w ciągu dnia oraz wpisać zapowiedziany sprawdzian do dziennika, (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów),
 - 3) powiadomić z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o zamiarze przeprowadzenia badania osiągnięć edukacyjnych,
 - 4) sprawdzić, ocenić i dać do wglądu prace pisemne w ciągu 2 tygodni uczniowi lub jego rodzicom. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu do 1 miesiąca w uzasadnionych przypadkach,
 - 5) w przypadku absencji nauczyciela na zapowiedzianym sprawdzianie ustalić nowy termin,
 - 6) uzasadnieniem wystawionej oceny z pracy klasowej są podane uczniom kryteria (punktowe i opisowe) oraz sposób poprawienia pracy przez nauczyciela (zaznaczone błędy, naniesione uwagi, zrozumiałe dla ucznia podkreślenia i inne znaki),
 - 7) prace klasowe pod koniec półrocza należy przeprowadzać w takim terminie, aby uczeń znał

- ocenę na tydzień przed klasyfikacją.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
 15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
 16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, oryginał sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz oryginał innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, jest udostępniana podczas indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia.
 17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, kopie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz kopia innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia jest udostępniana do domu uczniowi lub jego rodzicom.
 18. Sprawdzanie i ocenianie wiadomości i umiejętności odbywa się na bieżąco w czasie trwania roku szkolnego według skali ocen od 1 do 6.
 19. Przy ustalaniu oceny półrocznej i rocznej z wychowania fizycznego brane pod uwagę są:
 - 1) zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć – na każdej lekcji,
 - 2) umiejętności, czyli stopień opanowania wybranych elementów technicznych z indywidualnych oraz zespołowych sportów, a także umiejętność prowadzenia rozgrzewki ogólnorozwojowej, sędziowanie meczu itp.,
 - 3) sprawność - w tym kryterium ocenie podlega postęp w uzyskiwanych wynikach testów sprawności fizycznej.
 - 4) frekwencja – systematyczność udziału ucznia w zajęciach, czyli stosunek ilości zajęć wychowania fizycznego, na których uczeń był obecny, ćwiczył i miał strój sportowy, do ogólnej ilości zajęć w danym półroczu,
 - 5) wiedza teoretyczna związana ze sportem (przepisy gier, zasady sędziowania), zdrowym trybem życia, tradycjami szkoły itp.
 - 6) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 20. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie i inne),
 - b) wypowiedzi na zajęciach (aktywność na zajęciach),
 - c) recytacja,
 - d) referat,
 - e) ustna prezentacja,
 - 2) formy pisemne:
 - a) praca klasowa,
 - b) sprawdzian,
 - c) kartkówka,
 - d) zadanie domowe,
 - e) dyktando,
 - f) testy różnego typu,
 - g) prace graficzne (wykresy, plansze itp.),
 - 3) praca w grupach,

- 4) formy sprawnościowe:
 - a) sprawność fizyczna (zgodnie z programem w-f.),
 - b) obsługa komputera i innych środków komunikowania się,
 - c) ćwiczenia praktyczne.
21. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oceniane są wg kryteriów PZO i WZO.
22. Nauczyciel może nagrodzić ucznia dodatkową oceną za inne formy aktywności.
23. Odpowiedzi ustne są jedną z form sprawdzenia wiadomości uczniów, przy których przestrzegane są następujące ustalenia:
 - 1) atmosfera odpowiedzi ustnych powinna sprzyjać możliwościom pełnego wykazania się przez ucznia zdobytymi umiejętnościami i opanowaną wiedzą,
 - 2) wystawiona ocena jest krótko uzasadniona przez nauczyciela,
 - 3) nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu półrocza wypowiedź ustną ucznia/słuchacza,
24. Uczeń może być jeden raz w semestrze nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych, jednak musi to zgłosić przed lekcją. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to wpływu na ocenę końcową.
25. Prawo do ulg w odpowiedziach ustnych zostaje zawieszane w styczniu i w czerwcu
26. Ustalenia dotyczące kartkówek są następujące :
 - 1) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą do 20 minut, obejmującą materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.
 - 2) oceny z kartkówek można poprawić za zgodą nauczyciela,
 - 3) kartkówki są jedyną formą sprawdzenia wiadomości z przedmiotu w danym dniu,
 - 4) nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki obejmującej materiał z ostatnich trzech tematów. Ilość kartkówek w ciągu tygodnia nie jest limitowana.
27. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia na pracy klasowej, kartkówce , uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
28. W procesie oceniania wiedzy i umiejętności uczniów obowiązują następujące ustalenia:
 - 1) w klasach pierwszych we wrześniu stosujemy dwutygodniowy okres adaptacji dla ucznia w szkole (nie stawiamy ocen niedostatecznych),
 - 2) w przypadku nieobecności uczniów w szkole z powodu praktyki zawodowej obowiązuje okres 1 tygodnia na uzupełnienie wiadomości, w związku z tym nie odpytuje się ucznia;
 - 3) jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną i zobowiązuje się do jej poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem nie może otrzymać następnej oceny niedostatecznej z tej partii materiału przed upływem ustalonego terminu a w przypadku nie poprawienia oceny niedostatecznej nie otrzymuje kolejnej oceny negatywnej za partię poprawianego materiału.
 - 4) zgłoszenie nieprzygotowania ucznia po wywołaniu do odpowiedzi ustnej lub po zapowiedzeniu kartkówki pociąga za sobą ocenę niedostateczną,
 - 5) w przypadku nieusprawiedliwionych pojedynczych lub całodniowych nieobecności, uczeń może być pytany na następnej lekcji z materiału przerabianego na lekcji, na której uczeń był nieobecny,
 - 6) po wystawieniu ocen śródrocznych za I półrocze do końca półrocza nauczyciel nie wpisuje do dziennika na nowe półrocze ocen niezadowolających uczniów.
29. Śródroczne i końcoworoczne oceny z zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
30. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 6) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
31. Suma punktów zmienia się na ocenę według zasad:
- 1) stosunek do obowiązków szkolnych
 - a) uczeń
 - 5 pkt. obowiązki szkolne wypełnia wzorowo, godnie reprezentuje szkołę, bierze udział w konkursach i olimpiadach, zawsze przestrzega regulaminu szkolnego, pracuje na rzecz społeczności szkolnej i klasowej (np. samorząd uczniowski, klasowy, biblioteka), dotrzymuje terminów,
 - 4 pkt. obowiązki szkolne wypełnia bardzo dobrze, czasami reprezentuje szkołę, uczestniczy w zajęciach dodatkowych podnoszących poziom wiedzy, jest zainteresowany swoim rozwojem intelektualnym, przestrzega zasad regulaminu szkolnego, chętny do podejmowania działań, przestrzega wyznaczonych terminów,
 - 3 pkt. obowiązki szkolne wypełnia rzetelnie, w zasadzie przestrzega regulaminu szkolnego, okazjonalnie bierze udział w zajęciach dodatkowych, nie jest zainteresowany pracą społeczną, nie zawsze dotrzymuje terminów,
 - 2 pkt. obowiązki szkolne wypełnia poprawnie, sporadycznie łamie postanowienia regulaminu szkolnego, nie bierze udziału w zajęciach dodatkowych, niechętny do wykonywania prac społecznych, nie przestrzega terminów, spóźnia się na lekcje, czasami przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - 1 pkt. ma trudności w wykonywaniu obowiązków szkolnych i często łamie regulamin szkolny, zajęcia dodatkowe go nie interesują, odmawia udziału w pracach społecznych, nie dotrzymuje powierzonych mu terminów i zadań, często spóźnia się na lekcje i przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - 0 pkt. ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, demonstracyjnie łamie zasady regulaminu szkolnego, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia, odmawia udziału w zajęciach dodatkowych i pracach społecznych, nie dotrzymuje żadnych terminów, notorycznie przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji,
 - 2) frekwencja
 - a) uczeń
 - 5 pkt. ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, nie ma spóźnień,
 - 4 pkt. ma niesprawiedliwione 5 godzin lekcyjnych, brak spóźnień,

- 3 pkt. ma nieusprawiedliwionych maksymalnie 9 godzin lekcyjnych i ma do 3 spóźnień,
- 2 pkt. ma nieusprawiedliwione lekcje w liczbie od 10 do 20 godzin (upomnienie wychowawcy) i ma maksymalnie do 5 spóźnień,
- 1 pkt. często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia tj. powyżej 20 godzin lekcyjnych (upomnienie dyrektora szkoły), często spóźnia się na lekcje do 10 razy,
- 0 pkt. bardzo często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, tj. powyżej 35 godzin lekcyjnych (nagana dyrektora) nagminnie spóźnia się na lekcje – powyżej 10 razy,

3) postawa społeczna i kultura osobista

a) uczeń

- 5 pkt. zawsze troszczy się o dobre imię szkoły, szanuje godność osobistą, własną i cudzą, stosuje zasady savoir vivre (używa zwrotów grzecznościowych, jest taktowny, uprzejmy, życzliwy i koleżeński), używa słownictwa wolnego od wulgaryzmów, sam oferuje pomoc innym, żywo reaguje na przejawy niestosownego zachowania, zawsze panuje nad swymi emocjami, wyróżnia się samodzielnością i twórczym zaangażowaniem w życie klasy i szkoły, poprawia estetykę pomieszczeń szkolnych,
- 4 pkt. dba o honor i tradycje szkoły, szanuje godność osobistą, szanuje zasady savoir – vivre (j.w) nie używa wulgaryzmów, potrafi zareagować na przejawy złego zachowania, często pomaga innym, panuje nad własnymi emocjami, chętnie i kreatywnie angażuje się w życie szkoły i klasy, aktywnie dba o estetykę szkoły,
- 3 pkt. nie splamił dobrego imienia szkoły, stara się nie uchybiać godności osobistej, stosuje zasady kulturalnego zachowania się, stara się być grzeczny, uprzejmy, z reguły nie używa wulgaryzmów, poproszony pomaga innym, nie zawsze reaguje na przejawy złego zachowania się koleżanek i kolegów, sporadycznie nie panuje nad swoimi emocjami, angażuje się w życie uczniowskie, dba o estetykę pomieszczeń szkoły,
- 2 pkt. honor i tradycje szkoły są mu obojętne, nie zawsze szanuje godność osobistą, zdarza się mu być nietaktownym, nieuprzejmym, ale prawidłowo reaguje na zwróconą uwagę, czasami używa niecenzuralnych słów, nie widzi potrzeby niesienia pomocy innym, często nie reaguje na przejawy złego zachowania, nie zawsze panuje nad emocjami, niechętnie bierze udział w życiu szkoły i klasy lub robi to na wyraźne polecenie nauczyciela, wygląd estetyczny szkoły jest mu obojętny,
- 1 pkt. zdarza mu się niekiedy splamić dobre imię szkoły, często nie szanuje godności osobistej, nie stosuje zasad savoir vivre, jest nietaktowny, niegrzeczny, używa wulgarnych słów, na zwróconą uwagę reaguje niewłaściwie, nie chce pomagać innym, zwykle nie reaguje na przejawy zła, często nie panuje nad swoimi emocjami, odmawia udziału w życiu szkolnym i namawia do tego kolegów, niszczy wystrój pomieszczeń, wyśmiewa kolegów dbających o estetykę sal lekcyjnych,
- 0 pkt. szarga dobre imię szkoły, wykazuje całkowity brak szacunku dla godności osobistej, lekceważy przyjęte zasady kulturalnego zachowania się, agresywnie odnosi się do nauczycieli, kolegów, jest krnąbrny, nietaktowny, ignoruje zwracane mu uwagi lub reaguje na nie agresywnie, odmawia niesienia pomocy innym, akceptuje przejawy zła, ma demoralizujący wpływ na otoczenie, nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i szkoły, nie zależy mu na poprawie estetyki pomieszczeń szkolnych,

4) Aktywność społeczna ucznia:

- a) Uczeń zdobywa w ciągu półrocza określoną liczbę pochwał za różne formy aktywności społecznej, pozalekcyjnej, ich liczba decyduje o liczbie punktów przyznanych uczniowi w tej kategorii zgodnie z zasadą:
- 5 pkt. uczeń otrzymuje 5 lub więcej pochwał,
 - 4 pkt. uczeń otrzymuje 4 pochwały,
 - 3 pkt. uczeń otrzymuje 3 pochwały,
 - 2 pkt. uczeń otrzymuje 2 pochwały,
 - 1 pkt. uczeń otrzymuje 1 pochwałę,
 - 0 pkt. uczeń nie otrzymuje pochwał.
- b) Formy aktywności społecznej ucznia:
- udział w działaniach lokalnych, np. straż pożarna, uroczystości kościelne.
 - pomoc koleżeńska w nauce,
 - wolontariat, PCK, Caritas, krwiodawstwo, WOŚP, Szlachetna Paczka,
 - udział w akcjach organizowanych przez szkołę, np. makulatura, baterie, nakrętki.
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
- a) uczeń
- 5 pkt. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenie, pomaga innym w pokonywaniu uzależnień, promuje zdrowy styl życia, ani razu nie opuścił terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, dba o mienie oraz przeciwdziała jego niszczeniu,
 - 4 pkt. przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenie, prowadzi zdrowy styl życia, nie opuścił terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, dba o mienie szkoły,
 - 3 pkt. raz zdarzyło się, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia, opuścił 1 raz teren szkoły, dba o porządek na terenie szkoły,
 - 2 pkt. wymaga zwracania uwagi, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych, albo zagrożenie zdrowia, opuścił dwa razy teren szkoły, nie zawsze dba o czystość i porządek w szkole,
 - 1 pkt. swoim zachowaniem stwarza zagrożenie lub często lekceważy bezpieczeństwo i nie reaguje na zwracane mu uwagi, opuścił trzy razy teren szkoły, nie dba o porządek w szkole i mienie społeczne,
 - 0 pkt. stwarza zagrożenie dla innych, lekceważy zasady bezpieczeństwa i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag, opuszczał wielokrotnie teren szkoły w czasie zajęć; palił papierosy lub był w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, niszczył mienie szkoły lub mienie kolegów,
- 6) wytyczne do ustalenia oceny:
- a) uczeń, który w dwóch przypadkach otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny niż naganna,
 - b) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia,
 - c) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt nie może mieć wyższej oceny niż poprawna,
 - d) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach A – D i przyznaje ocenę zgodną z tabelą przeliczeniową:

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa
25-22	wzorowe
21-17	bardzo dobre
16-13	dobre
12-9	poprawne
8-5	nieodpowiednie
4-0	naganne

- e) uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy, nie może mieć oceny wyższej niż dobra,
 - f) uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna,
 - g) uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły, nie może mieć wyższej oceny niż nieodpowiednia.
 - h) wytyczne do ustalenia oceny zachowania zawarte w punkcie 5 dotyczą danego okresu, w którym odbywa się klasyfikacja uczniów.
32. Kary związane z frekwencją obejmują cały rok szkolny.
33. Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 33. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej.

4. Ocenianie słuchaczy obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według zasad podanych w WZO,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i semestralnych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności

5. Nauczyciele na początku każdego semestru 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 otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 4) warunkach dopuszczenia słuchacza do egzaminów semestralnych i terminach ich przeprowadzenia
6. W Szkole Podstawowej dla Dorosłych oraz Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych (forma wieczorowa) stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne: odpowiedzi, egzaminy ustne, aktywność na zajęciach
 - 2) formy pisemne: sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, egzaminy semestralne
 - 3) Oceny semestralne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
7. Za pozytywne uznaje się oceny określone w punktach 1-5
8. Za ocenę negatywną uznaje się ocenę określoną w ust. 8 pkt 6).
9. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz:
 - a) którego osiągnięcia edukacyjne znacznie wykraczają poza program zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - b) który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie zajęć edukacyjnych,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobrej dla danych zajęć edukacyjnych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostatecznej dla danych zajęć edukacyjnych,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej dla danych zajęć edukacyjnych,
 - b) wykonuje (rozwiązuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz:
 - a) który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej,
 - b) którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych
10. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje w trakcie nauki oceny:
- 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne
 - a) semestralne
 - b) końcowe
11. Szczegółowe kryteria oceniania określają nauczyciele przedmiotu w PZO.
12. Oceny są jawne dla słuchacza.
13. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
14. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
15. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.
16. Dokumentację, o której mowa w ust. 14 jest udostępniona słuchaczowi w szkole w obecności opiekuna grupy lub nauczyciela w terminie ustalonym przez nauczyciela i słuchacza.

17. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, który posiada:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
- 3) opinię Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii.
- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach od 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

Rozdział 7

Ceremoniał Centrum

§ 34. 1. Centrum posiada opracowany ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych i poza szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel (opiekun pocztów, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem).
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Centrum posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas mundurowych,
 - 3) uroczystości patriotyczne,
 - 4) zakończenie nauki przez uczniów szkoły,
 - 5) zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w auli, w gabinecie dyrektora,

- poкою nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
9. Poczety flagowy i sztandarowy oraz uczeń prowadzący uroczystości i jego zastępca, wybierani są przez Samorząd Uczniowski na wniosek opiekuna pocztów.
 10. Poczety flagowy i sztandarowy składają się z pocztów głównych oraz pocztu zastępczego po trzy osoby w każdym.
 11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym oraz prowadzenie uroczystości szkolnych jest zaszczytem, dlatego w ich skład wchodzi uczeń o wzorowej postawie. Kandydatów do pocztu sztandarowego oraz uczniów prowadzących uroczystości, przedstawia opiekun pocztów- dyrektorowi Centrum.
 12. Uczestniczący w poczcie sztandarowym oraz prowadzący uroczystości uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczniowie – biała koszula, ciemne spodnie i marynarka oraz krawat, uczennice – białe bluzki, granatowe spódnice.
 13. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy,
 - 2) czapki,
 - 3) spódnice dla dziewcząt,
 - 4) krawaty dla chłopców,
 - 5) białe rękawiczki.
 14. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet flagowy i sztandarowy.
 15. Uroczystości prowadzi opiekun pocztów lub uczeń prowadzący uroczystości.
 16. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.
 17. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
 - 1) wejście dyrektora Centrum i zaproszonych gości na akademię,
 - 2) powitanie,
 - 3) wprowadzenie pocztu flagowego i sztandarowego i odśpiewanie hymnu,
 - 4) na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc, po komendzie „Baczność- przyjmują postawę zasadniczą, poczet flagowy i sztandarowy wchodzi do sali,
 - 5) po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Spocznij”- następuje przygotowanie flagi państwowej do wciągnięcia na maszt
 - 6) Po komendzie „Do hymnu”, następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 7) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie”, „Poczty wstąp” „Proszę o zajęcie miejsc”,
 - 8) Przemówienie Dyrektora Szkoły,
 - 9) Przemówienie zaproszonych gości,
 - 10) Podczas uroczystości ślubowania klas mundurowych oraz pożegnania absolwentów – wg scenariusza uroczystości.
 - 11) Wyprowadzenie sztandaru przez pocztu: flagowy i sztandarowy
 - na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc,
 - na komendę prowadzącego „Poczty wstąp”- pocztu występują,
 - na komendę prowadzącego „Baczność – sztandar szkoły- odprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą.
 - 12) poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę o zajęcie miejsc”,

- 13) część artystyczna,
- 14) pożegnanie, zakończenie uroczystości,
- 15) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

- § 35.** 1. Zmian w statucie i wprowadzenia w nim zmian dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum.
2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek
- 1) organów Centrum,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
- § 36.** 1. Centrum posiada własną stronę internetową.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 37.** Nauka w szkole prowadzona w formach szkolnych jest bezpłatna.
- § 38.** Data uchwalenia statutu 21.11.2019 r.