STATUT

CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ

I USTAWICZNEJ „KOPERNIK”

W WYSZKOWIE

© CEZiU w Wyszkowie

Spis treści:

Rozdział I

Postanowienia ogólne ..... str. 4

Rozdział II

Cele i zadania Centrum ..... str. 6

Rozdział III

Organy Centrum ..... str. 8

Rozdział IV

Organizacja Centrum ..... str. 19

Rozdział V

Zasady rekrutacji ..... str. 43

Rozdział VI

Uczniowie i słuchacze..... str. 45

Rozdział VII

Wewnątrzszkolny System Oceniania..... str. 50

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe ..... . str. 69

© CEZiU w Wyszkowie

Podstawa prawna opracowania:

- ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenie MEN w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z dnia 21 maja 2001 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami).
- rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 poz. 977)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012 poz. 184)

© CEZiU w Wyszkowie

ROZDIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przepisy definiujące

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkowie.
2. CKP - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Praktycznego wchodzący w skład Centrum.
3. ODiDZ – należy przez to rozumieć Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego działający w Centrum Kształcenia Praktycznego.
4. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik ” w Wyszkowie.
6. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Centrum.
7. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Centrum oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
8. Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy: kursów, szkoleń i innych form kształcenia zawodowego i ustawicznego.
9. Młodocianych pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników objętych dokształcaniem teoretycznym w ramach ODiDZ w zakresie przedmiotów zawodowych.
10. Nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli Centrum.
11. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela Centrum, którego opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Centrum.
12. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Wyszkowski.
13. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

© CEZiU w Wyszkowie

§ 2

1. Statut Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkowie, zwanego dalej „Centrum” określa:

a) Nazwę, siedzibę Centrum
b) Cele i zadania Centrum
c) Kompetencje organów Centrum i zasady ich współdziałania
d) Organizację Centrum
e) Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Centrum
f) Zasady rekrutacji do Centrum
g) Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy.

§ 3

Nazwa i siedziba centrum

1. Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkowie jest placówką publiczną.
2. Siedziba Centrum znajduje się w Wyszkowie przy ul. I Armii Wojska Polskiego 82.
3. Ustalona nazwa: Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkowie używana jest w pełnym brzmieniu na tablicach urzędowych i pieczęciach. Dopuszcza się używanie nazwy potocznej: Centrum „Kopernik” w Wyszkowie lub CEZiU „Kopernik” w Wyszkowie.
4. Centrum posiada następujące pieczęcie urzędowe:

a) Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik”
b) III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika
c) Technikum Nr 2 im. Mikołaja Kopernika
d) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika
e) Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Jowisz” w Wyszkowie
f) Centrum Kształcenia Praktycznego w Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej
g) Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej
h) Rada Rodziców przy Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik”

5. Centrum używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną.
7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Centrum regulują odrębne przepisy.

© CEZiU w Wyszkowie

8. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

ROZDIAŁ II

§ 4

Cele i zadania Centrum

1. Cele Centrum:

a) wszechstronne przygotowanie uczniów/słuchaczy szkół i jednostek działających w Centrum do życia i pracy w społeczeństwie, aby optymalnie rozwijając zdolności twórcze, osiągnęli pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej

b) kształcenie, dokształcanie i doskonalenie słuchaczy i młodocianych pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych

c) organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów/słuchaczy

d) organizacja przygotowania teoretycznego i praktycznego młodzieży i dorosłych wynikająca z podstaw programowych przedmiotowych i modułowych programów nauczania dla danego zawodu

e) przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego oraz programem nauczania danego zawodu w określonym typie szkoły

2. Centrum realizuje swoje cele poprzez wykonywanie następujących zadań:

a) prowadzenie szkół dla młodzieży w systemie dziennym

b) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnienie obowiązku nauki

c) kształcenie, dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych

d) organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów/słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu

e) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami

© CEZiU w Wyszkowie

f) organizacja i przeprowadzanie w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe

g) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej należytą realizację zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych

h) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej

i) zapewnienie słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym

j) podejmowanie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej

k) kształtowanie u uczniów/słuchaczy poczucia tożsamości narodowej i postaw obywatelskich

l) umożliwianie uczniom/słuchaczom wszechstronnego rozwoju zainteresowań i zdolności,

ł) sprawowanie właściwej opieki nad uczniami/słuchaczami

m) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia młodzieży i osób dorosłych

n) gromadzenie informacji naukowo-technicznych dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia uczniów/słuchaczy, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, dokształcania i doskonalenia prowadzonych przez Centrum,

o) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla zawodów określonych rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach

p) przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe (etap teoretyczny i praktyczny) w zawodach, dla których Centrum posiada aktualne upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, prowadzenie innych egzaminów realizowanych na podstawie odrębnych przepisów, regulaminów, na których przeprowadzanie Centrum posiada stosowne upoważnienia

r) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:

- organizowanie dla osób dorosłych pracujących, bezrobotnych i innych osób kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych
- organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego
- organizowane zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych

© CEZiU w Wyszkowie

3. W realizacji celów i zadań Centrum współuczestniczą rodzice uczniów/słuchaczy, zakłady pracy i wychowawcy klas poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z wychowawcą i nauczycielami uczącymi. Centrum może organizować samodzielnie spotkania dla rodziców słuchaczy uczęszczających do Centrum celem przedstawienia bazy oraz sukcesów i trudności wynikających z realizacji zadań statutowych. Nauczyciele Centrum są w stałym kontakcie z wychowawcami z macierzystych szkół słuchaczy oraz kierownikami szkolenia praktycznego.

ROZDIAŁ III

ORGANY CENTRUM

§ 5

1. Organami Centrum są:

a) Dyrektor Centrum

b) Rada Pedagogiczna Centrum

c) Rada Rodziców Centrum

d) Samorząd Uczniowski Centrum

§ 6

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Centrum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Centrum w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 mogą ingerować w działalność Centrum na zasadach określonych w ustawie i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 7

1. Centrum kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje organ prowadzący na zasadach i w trybie określonym Ustawą.
2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy wicedyrektorów, kierownika kształcenia praktycznego oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
3. W Centrum tworzy się 3 stanowiska wicedyrektorów oraz stanowisko kierownika kształcenia praktycznego.

© CEZiU w Wyszkowie

4. Wicedyrektorzy i kierownik kształcenia praktycznego wykonują zadania zlecone przez Dyrektora z wyjątkiem tych, które w przepisach Ustawy lub Karty Nauczyciela są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
5. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorom i kierownikowi sprawuje Dyrektor.
6. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 2 i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum oraz Rady Pedagogicznej.

§ 8

Kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 9

1. Działające w Centrum organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1 Dyrektor organizuje spotkania z przewodniczącym Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną może reprezentować specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.

§ 10

1. Uchwały podejmowane przez organy działające w Centrum nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz Statutem Centrum.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców lub organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała nie jest zgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
3. Sposób postępowania w sprawie wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej określa Ustawa.

§ 11

1. Dyrektor prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w Centrum organami oraz podejmuje ostateczne rozstrzygnięcia w tego rodzaju sprawach, a w szczególności:

a) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej
b) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Centrum

© CEZiU w Wyszkowie

c) prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem (prawnym opiekunem)
d) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom

§ 12

1. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, a w szczególności w sprawach:
a) odpowiedzialności dyscyplinarnej
b) odpowiedzialności porządkowej
c) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy

§ 13

Dyrektor Centrum

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Centrum.
2. Do zadań Dyrektora należą planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Centrum.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych Centrum.
4. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
a) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Centrum:
- przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- zatwierdzenie list przyjętych uczniów/słuchaczy do Centrum na podstawie protokołów komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej
- skreślanie ucznia/słuchacza z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach
- realizowanie zadań wiązanych z awansem zawodowym, oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie
- organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka
- kontrolowanie przestrzegania Statutu
- realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym

© CEZiU w Wyszkowie

- powierzanie stanowisk wicedyrektorów i kierownika kształcenia praktycznego i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Centrum
- monitorowanie działalności nauczycieli i wychowawców wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego
- odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Centrum,
- realizowanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późniejszymi zmianami)

b) w zakresie spraw organizacyjnych:

- opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego
- opracowywanie arkuszy organizacyjnych Centrum,
- ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć, (przy zachowaniu zasady równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, oraz nie łączenia zajęć z tego samego przedmiotu w kilkugodzinne jednostki chyba że wymaga tego specyfikacja przedmiotu)
- podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych w odrębnych przepisach
- podanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego

c) w zakresie spraw finansowych:

- opracowywanie planu finansowego
- przedstawianie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej
- realizowanie planu finansowego w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół

d) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:

- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Centrum
- organizowanie zapotrzebowania Centrum w środki dydaktyczne, sprzęt szkolny i wyposażenie pracowni
- organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu Centrum
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych

© CEZiU w Wyszkowie

- organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych
- organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego

e) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- kontrola obiektów w zakresie bezpieczeństwa i higieny co najmniej raz w roku
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałości o czystość i estetykę
- wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników.
6. Dyrektor w szczególności:

a) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Centrum
b) decyduje o przyznawaniu nagród Dyrektora oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum
c) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli
d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Centrum, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków
e) ustala:
  - regulaminy: pracy, premiowania i wynagradzania pracowników Centrum
  - regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
f) ustala plan urlopów pracowników Centrum nie będących nauczycielami
g) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem
h) wydaje wewnętrzne zarządzenia i decyzje dotyczące funkcjonowania Centrum

7. Spośród nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale Dyrektor Centrum wybiera, w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, zastępcę opiekującego się oddziałem w czasie jego nieobecności w szkole.
8. Dyrektor jest przedstawicielem Centrum na zewnątrz.
9. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
10. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w pkt. 9 oraz tryb jej realizacji określają postanowienia „Regulaminu Rady Pedagogicznej”.

© CEZiU w Wyszkowie

11. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
12. Dyrektor, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w pkt. 10, w szczególności:
    a) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
    b) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły
    c) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły
    d) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Centrum
13. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze dla:
    a) zasadniczych szkół zawodowych – do 6 dni
    b) liceów ogólnokształcących i techników – do 10 dni
14. Dyrektor Centrum organizuje uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
    a) dla uczniów ze specyficznymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi powołuje zespół, do którego zadań należy opracowanie zakresu, form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Pracą zespołu kieruje koordynator wyznaczony przez Dyrektora Centrum
    b) pomoc rodzicom uczniów i nauczycielom polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych udzielana jest we współpracy z: poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
    c) szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)

© CEZiU w Wyszkowie

§ 14

1. Do zakresu działania **wicedyrektorów** należą:

a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego w celu systematycznego doskonalenia ich pracy

b) przydzielanie nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach

c) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Centrum, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych

d) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu

e) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły

f) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli

g) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników Centrum

h) zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb w zakresie wzbogacania infrastruktury dydaktycznej Centrum

i) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego

j) przygotowanie i odpowiedzialność za przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów

k) kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej

l) wytyczanie i realizowanie wspólnie z nauczycielami wychowania fizycznego zadań związanych z rozwojem kultury fizycznej w Centrum oraz rekreacją i wypoczynkiem nauczycieli,

ł) coroczne opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego

m) przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z realizacji planu nadzoru pedagogicznego

2. W szczególności wicedyrektorzy wykonują:

a) projekt arkusza organizacyjnego Centrum

b) projekt tygodniowego rozkładu zajęć

c) indywidualny przydział czynności podstawowych i dodatkowych dla nauczycieli

d) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych pełnionych przez nauczycieli

e) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli

f) aktualizację planów nauczania zgodnie z zarządzeniami władz oświatowych

g) wykazy obowiązujących programów nauczania na każdy rok szkolny

h) plany pracy szkoły

© CEZiU w Wyszkowie

i) harmonogramy i terminarze egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz ustalają składy komisji egzaminacyjnych na te egzaminy

3. Wicedyrektorzy kontrolują:

a) realizację tygodniowego rozkładu zajęć, zastępstw, pracę kół zainteresowań

b) realizację dyżurów nauczycielskich

c) formalną dyscyplinę wszystkich pracowników dydaktycznych

d) pracę wychowawców

e) pracę pedagoga szkolnego

f) pracę szkolnego doradcy zawodowego w Szkolnym Ośrodku Kariery

g) pracę biblioteki szkolnej

h) pracę świetlicy szkolnej

4. Szczegółowego przydziału zadań poszczególnym Wicedyrektorom dokonuje Dyrektor Centrum w zależności od potrzeb.

5. Do zakresu zadań **kierownika kształcenia praktycznego** w Centrum należą:

a) organizowanie praktycznej nauki zawodu

b) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji

c) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy uczniów i słuchaczy odbywających praktyki zawodowe

d) informowanie Dyrektora Centrum o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach

e) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami

f) podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa dotyczących organizacji praktyk zawodowych

g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum

§ 15

Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.

§ 16

W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres jego obowiązków i kompetencji przejmują Wicedyrektorzy.

© CEZiU w Wyszkowie

§ 17

Kompetencje i uprawnienia Rady Pedagogicznej

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział:

a) z głosem doradczym – inne osoby niż wymienione w pkt 1, zaproszone przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej

b) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji (członkowie Rady Rodziców, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły

3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniu.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:

a) zatwierdzanie planów pracy szkoły

b) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji, promocji i ukończenia szkoły

c) ustalanie i zatwierdzanie Regulaminu Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

d) uchwalenie – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców Statutu Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki

e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum

f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum

g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów

h) uchwalanie i nowelizacja Regulaminu Rady Pedagogicznej

5. Rada Pedagogiczna, przy ustalaniu szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, bierze pod uwagę możliwości uczniów, przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika oraz jego jakość.
6. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub w szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Centrum

b) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi

© CEZiU w Wyszkowie

c) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
d) projekt planu finansowego Centrum
e) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
f) podjęcie w Centrum działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 Ustawy
g) opiniowanie wszystkich programów zaproponowanych do realizacji przez nauczycieli

8. Inne uprawnienia Rady Pedagogicznej:
a) wyrażanie zgody na indywidualny program lub tok nauki
b) przeniesienie ucznia między oddziałami w Centrum
9. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
a) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Centrum
b) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach
11. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania Rady Szkoły, sformułowane w przepisach prawa szkolnego, do czasu jej utworzenia w Centrum.
12. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 13 Rada Pedagogiczna w szczególności:
a) uchwala i nowelizuje Statut
b) występuje z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień (art. 60 ust. 3 Ustawy)

§ 18

Rada Rodziców

1. W Centrum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza wychowawca na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach – z wyłączeniem wyboru przedstawicieli do Rady Szkoły, określa Regulamin Rady Rodziców i Regulamin Wyborów do Rady Rodziców.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.

© CEZiU w Wyszkowie

6. Do kompetencji Rady Rodziców należą:

a) opiniowanie Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki

b) występowanie do innych organów Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum

7. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

8. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:

a) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor

b) w innych sprawach, w szczególności w celu nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – właściwy organ Rady Rodziców

9. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności Centrum (Fundusz Rady Rodziców).

10. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu Rady Rodziców.

§ 19

Samorząd Uczniowski

1. Wszyscy uczniowie Centrum z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Centrum.

3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

a) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

b) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,

c) Sekretarz Samorządu Uczniowskiego

d) Samorządy Klasowe

4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Centrum.

5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

6. Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

7. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

8. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum.

9. Samorząd uczniowski ma prawo:

© CEZiU w Wyszkowie

a) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem
b) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego

10. Samorząd Uczniowski ponadto:
a) opiniuje kandydatów (uczniów) do nagrody Prezesa Rady Ministrów
b) wskazuje uczniów, którym potrzebna jest pomoc materialna
c) czynnie uczestniczy w przygotowaniu uroczystości i imprez szkolnych
d) aktywnie włącza się w promowanie szkoły

§ 20

1. W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. W Centrum działa Wolontariat Szkolny.
3. Dyrektor może udostępniać pomieszczenia szkolne do prowadzenia w szkole działalności stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w ust. 1.
4. Zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Centrum po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

ROZDIAŁ IV

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 21

1. W Centrum funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
a) III Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika
b) Technikum Nr 2 im. Mikołaja Kopernika
c) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika
d) Centrum Kształcenia Praktycznego
- Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego (ODiDZ)

e) Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Jowisz”
2. Na podstawie decyzji organu prowadzącego w Centrum mogą być tworzone inne szkoły i jednostki organizacyjne, niż wymienione w ust. 1.

© CEZiU w Wyszkowie

3. Dyrektor Centrum może, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustalić nowe kierunki kształcenia zawodowego po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.

§ 22

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 23

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz organizacji i przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.
3. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki studenckie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Centrum a szkołą wyższą.
4. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych. Opłaty nie mogą być pobierane od osób, które spełniają obowiązek nauki poprzez uczęszczanie na zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych. Sposób wnoszenia opłat, ich wysokość, termin wnoszenia oraz zwolnienia z opłat regulują odrębne przepisy.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach dziennych wchodzących w skład Centrum jest oddział. Opiekę nad oddziałem sprawuje wychowawca.
2. Zajęcia edukacyjne w szkołach dla młodzieży odbywają się przez 5 dni w tygodniu.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

© CEZiU w Wyszkowie

a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne
b) dodatkowe zajęcia edukacyjne
c) praktyka zawodowa
d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej

4. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły i którzy posiadają orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, szkoła organizuje to nauczanie w sposób określony w odrębnych przepisach.
5. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych typów szkół, są organizowane w oddziałach.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
9. Praktyka zawodowa obejmująca odpowiednio zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, prowadzona jest w zakładach pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, z uwzględnieniem następujących zasad organizacyjnych:

a) praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów danego oddziału w tym samym terminie, u pracodawców, z którymi szkoła współpracuje, w okresie trwania zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym
b) dopuszcza się możliwość organizowania praktyk zawodowych dla poszczególnych uczniów u pracodawców wskazanych przez uczniów i ich rodziców albo przez słuchaczy, jeśli pracodawca spełnia warunki realizacji programu praktyki, na podstawie umowy ze szkołą

10. Minimalną liczbę uczniów w oddziałach klas pierwszych ustala organ prowadzący.
11. Godzina lekcyjna w szkole prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej trwa 45 minut, natomiast na zajęciach praktycznych 55 minut.
12. W czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

© CEZiU w Wyszkowie

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów/słuchaczy realizujących określony program nauczania. Zajęcia praktyczne w Centrum są prowadzone w systemie pracowniano - laboratoryjnym i warsztatowo - produkcyjnym. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy. Liczebność poszczególnych grup określają odrębne przepisy. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
2. Organizację (w tym warunki i tryb przeprowadzania) praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
3. Uczniowie/słuchacze odpowiednich typów szkół zawodowych mają obowiązek odbycia praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchacza podczas praktyki zawodowej oraz jej wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Zadaniem praktyki jest połączenie teoretycznych wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole z umiejętnościami praktycznymi w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyki zawodowe uczniów/słuchaczy mogą być realizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.
7. Praktyka zawodowa jest realizowana w oparciu o umowę zawartą przez Centrum ze szkołą lub właściwym pracodawcą.
8. Praktyka zawodowa kończy się uzyskaniem przez ucznia/słuchacza oceny końcowej, którą proponuje opiekun praktyki.
9. Odbycie i zaliczenie przez ucznia/słuchacza praktyki zawodowej, jest warunkiem koniecznym do zaliczenia danego semestru i ukończenia całego cyklu nauki dla danego typu szkoły.
10. Uczeń/Słuchacz odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić w szkole następujące dokumenty:
    a) umowę o praktykę zawodową
    b) wypełniony z odpowiednimi wpisami dzienniczek praktyk
    c) zaświadczenie o odbyciu praktyki wraz z oceną

11. Centrum sprawuje kierownictwo dydaktyczne nad praktykami i ma prawo przeprowadzać kontrolę praktyk.

© CEZiU w Wyszkowie

§ 26

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, których celem jest uzyskiwanie i uzupełnianie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Centrum realizuje kształcenie ustawiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w następujących formach pozaszkolnych:

a) kwalifikacyjny kurs zawodowy
b) kurs umiejętności zawodowych
c) kurs kompetencji ogólnych
d) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników
e) kurs, inny niż wymieniony w pkt 1 - 3, umożliwiający uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych

3. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być realizowane w systemie stacjonarnym i zaocznym.
4. Kształcenie w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
5. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
6. Decyzję o organizacji kursów podejmuje dyrektor Centrum.
7. Centrum zobowiązane jest zapewnić dla prowadzonej przez siebie działalności pozaszkolnej:

a) plany i programy nauczania
b) kadrę pedagogiczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć
c) bazę dydaktyczną niezbędną do prawidłowej realizacji zajęć edukacyjnych
d) wewnętrzny nadzór merytoryczny i pedagogiczny
e) określone w odrębnych przepisach warunki prowadzenia danego rodzaju formy działalności pozaszkolnej

8. Słuchacze otrzymują indeksy według wzoru ustalonego w odrębnych przepisach. Po zakończeniu szkoły indeksy wydaje się słuchaczom.
9. W szkole dla dorosłych zadania wychowawcy wykonuje opiekun.

§ 27

W Centrum mogą być zatrudnieni doradcy metodyczni, konsultanci, doradcy zawodowi, prowadzący poradnictwo w zakresie kształcenia i dokształcania młodzieży i osób dorosłych oraz inni specjaliści, stosownie do potrzeb.

© CEZiU w Wyszkowie

§ 28

1. Dla realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z:

a) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem

b) pracowni przedmiotowych

c) Szkolnej Firmy Symulacyjnej

d) biblioteki szkolnej i Multimedialnego Centrum Informacyjnego

e) Szkolnego Ośrodka Kariery

f) świetlicy szkolnej

g) gabinetu pedagoga szkolnego

h) gabinetu pielęgniarskiego

i) sali gimnastycznej, siłowni, boisk, urządzeń sportowych, odpowiednio zagospodarowanych terenów przyszkolnych

j) sali muzycznej

k) warsztatów szkolnych

l) poligonu edukacyjnego

ł) szatni

m) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych

n) pokoju nauczycielskiego

2. W Centrum działają następujące pracownie:

a) pracownie informatyczne

b) pracownia elektryczne

c) firma symulacyjna

d) pracownie językowe

e) pracownia spożywczo – gastronomiczna

f) kuchnia dydaktyczna

g) pracownie samochodowe (silniki, poczekalnia, dział napraw)

h) pracownia obróbki ręcznej i mechanicznej

j) pracownia spawalnicza

i) tokarnia

l) kuźnia,

ł) pracownia hydrauliczna

m) pracownia obróbki mechanicznej drewna

n) szlifiernia

o) pracownia budowlana

© CEZiU w Wyszkowie

p) pracownia obróbki ręcznej drewna

10. W Centrum mogą być tworzone inne pracownie, laboratoria i warsztaty.

11. Zakres działania pracowni powinien odpowiadać działom określonym w programie zajęć praktycznej nauki zawodu (praktyki zawodowej i zajęć praktycznych) oraz zajęć specjalizacyjnych.

12. Za działalność pracowni odpowiada nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

Centrum Kształcenia Praktycznego

§ 29

1. CKP realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

2. Do zadań CKP należy w szczególności:

a) organizowanie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych i policealnych, w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych,

b) organizowanie egzaminów zawodowych dla uczniów i słuchaczy ponadgimnazjalnych szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

c) organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół zawodowych/pracowników młodocianych.

d) realizowanie innych zadań edukacyjnych, w tym zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:

- organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i zajęć praktycznych, w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania,
- organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady w celu przygotowania zawodowego

3. Uczniami i słuchaczami CKP mogą być:

a) uczniowie szkół ponadgimnazjalnych skierowani przez macierzyste szkoły z terenu Powiatu Wyszkowskiego lub z innych powiatów,

© CEZiU w Wyszkowie

b) młodociani i dorośli skierowani przez organ prowadzący lub inne jednostki i podmioty gospodarcze (pracodawców),

c) inne osoby, które we własnym zakresie chcą podnieść lub uzupełnić swoje kwalifikacje.

4. Rekrutacja uczniów (słuchaczy) i współpraca z podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć:

a) Ze szkołami i innymi podmiotami (pracodawcami) zlecającymi prowadzenia zajęć edukacyjnych, a nie wchodzącymi w skład Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik" w Wyszkowie, dyrektor CKP zawiera umowę.

b) Umowę, o której mowa w ust. 1 zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.

c) Umowa określa:

- nazwę i adres placówki lub podmiotu kierującego uczniów (słuchaczy) na zajęcia edukacyjne,
- nazwę zawodu, w którym będą realizowane zajęcia edukacyjne,
- nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
- listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne,
- tygodniowy rozkład zajęć,
- formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące, kursy)
- terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych,
- prawa i obowiązki stron umowy,
- sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych,
- dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych

5. W uzgodnionych terminach CKP przekazuje szkołom i innym podmiotom (pracodawcom) zlecającym szkolenie informację o wynikach nauczania uczniów odbywających zajęcia edukacyjne.

6. CKP prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 30

Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego wchodzi w skład CKP w Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Wyszkowie, zwany dalej Ośrodkiem.

1. Ośrodek realizuje cele i zadania zasadniczej szkoły zawodowej.

© CEZiU w Wyszkowie

2. Ośrodek przeznaczony jest dla młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu, dla których ze względu na rozproszenie zakładów pracy i trudne warunki komunikacyjne nie można organizować zajęć z teoretycznych przedmiotów zawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych - oddziały wielozawodowe.
3. Ośrodek prowadzi kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych - dla młodocianych pracowników uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach zasadniczych i dla młodocianych pracowników nie uczęszczających do tych szkół.
4. Ośrodek może prowadzić inną działalność kursową w zakresie kształcenia i dokształcania.
5. Kształcenie w Ośrodku realizowane jest w zawodach i specjalnościach określonych w obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
6. Dyrektor ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym może w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, zorganizować dokształcanie teoretyczne młodocianych w formie konsultacji indywidualnych, zwanych dalej "konsultacjami".
7. Liczba godzin konsultacji wynosi co najmniej 20 % liczby godzin przewidzianych na nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
8. Nauczanie w Ośrodku odbywa się z oderwaniem młodocianych od pracy.
9. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego ośrodek liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
10. W Ośrodku mogą być organizowane turnusy obejmujące uczniów :
   - tego samego zawodu,
   - tej samej grupy zawodowej (zawodów pokrewnych),
   - w szczególnych przypadkach różnych grup zawodowych (bloki przedmiotowe),
11. Organizacja nauczania i wychowania w Ośrodku przebiega w trybie przewidzianym dla szkół zasadniczych.
12. Ośrodek funkcjonuje na bazie Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej
13. Zajęcia dydaktyczne w Ośrodku prowadzą nauczyciele mający odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne do nauczania danego przedmiotu, zatrudnieni na czas trwania turnusu.
14. Opiekę wychowawczą i dydaktyczną nad uczniami poszczególnych turnusów sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Ośrodka nauczyciele - wychowawcy, którzy mają do dyspozycji jedną godzinę wychowawczą tygodniowo.

© CEZiU w Wyszkowie

15.Prawa i obowiązki uczniów wynikają z przepisów prawa oświatowego, niniejszego statutu oraz statutu Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Wyszkowie.

16. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów określają odpowiednie przepisy Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania w Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Wyszkowie.

17. Do Ośrodka przyjmuje się :

– młodocianych uczniów oddziałów wielozawodowych zasadniczych szkół zawodowych, skierowanych do Ośrodka przez szkoły macierzyste,
– młodocianych, którzy nie uczą się w zasadniczych szkołach zawodowych skierowanych przez inne niż szkoły podmioty np. pracodawców.

18. Przyjęcie do Ośrodka następuje na podstawie skierowania zawierającego:

– imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia, Pesel;
– nazwę szkoły, placówki lub pracodawcy kierującego młodocianego na dokształcanie teoretyczne w ośrodku;
– nazwę i kod zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres dokształcania teoretycznego.

19. Skierowanie składa się do Dyrektora ośrodka przed rozpoczęciem turnusu.

20. Dyrektor ośrodka, na podstawie skierowań sporządza plan dokształcania teoretycznego młodocianych na dany rok szkolny.

21. Plan zawiera:

a) liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne;
b) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne, oraz kody zawodów zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
c) zakres i formę dokształcania teoretycznego młodocianych.

22. Organ prowadzący ośrodek zatwierdza plan, biorąc pod uwagę potrzeby lokalnego rynku pracy, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

23. Uczniowie oddziałów wielozawodowych oraz młodociani pracownicy nie uczęszczający do zasadniczych szkół zawodowych, po zakończeniu turnusu, otrzymują zaświadczenia z Ośrodka wg wzoru ustalonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

24. Koszty związane z realizacją programu edukacyjnego pokrywane są przez kierującego.

25. Koszty przejazdu i pobytu w Ośrodku mogą być pokrywane przez pracodawców na zasadzie odrębnych przepisów.

26. Ośrodek korzysta z zakwaterowania w Schronisku „Jowisz” w Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Wyszkowie

© CEZiU w Wyszkowie

27. Szczegółową organizację oraz regulamin schroniska określają przepisy prawa oświatowego.

§ 31

Biblioteka

1. Biblioteka jest pracownią Centrum, służącą realizacji zadań edukacyjnych i dydaktyczno - wychowawczych.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, młodociani pracownicy, nauczyciele i inni pracownicy Centrum oraz rodzice.
3. Integralną częścią biblioteki szkolnej jest centrum multimedialne w postaci stanowisk komputerowych z dostępem do sieci Internetu.
4. Biblioteka Centrum:

a) służy realizacji edukacji czytelniczej i medialnej słuchaczy oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli

b) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w Centrum

c) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów

d) pełni rolę ośrodka informacji o szkole dla słuchaczy, nauczycieli i rodziców

e) gromadzi następujące materiały:

- lektury podstawowe i uzupełniające beletrystykę
- wydawnictwa albumowe
- wydawnictwa informacyjne i multimedialne
- materiały dydaktyczne dla nauczycieli
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania

5. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
6. Działalność biblioteki może być również finansowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 32

Świetlica

1. Świetlica jest placówką opiekuńczo - wychowawczą i stanowi jednostkę organizacyjną Centrum.

© CEZiU w Wyszkowie

2. Zadaniem świetlicy jest zapewnienie młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki i wychowania podczas zajęć pozalekcyjnych rozwijających ich zainteresowania, uzdolnienia i umiejętności oraz stosownie do potrzeb.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

§ 33

Szkolne Schronisko Młodzieżowe

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe jest placówką oświatowo-wychowawczą realizującą zadania edukacyjne, wychowawcze, profilaktyczne, prozdrowotne, sportowo-rekreacyjne oraz krajoznawstwa i turystyki.
2. Schronisko używa nazwy: Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Jowisz" w Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik" w Wyszkowie.
3. Siedziba Schroniska mieści się w Wyszkowie przy ul. I Armii Wojska Polskiego 89A .
4. Schroniskiem zarządza i organizuje jego pracę Dyrektor Centrum.
5. Regulamin określający zasady korzystania ze Schroniska oraz wysokość opłat określa Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Schronisko zapewnia uczniom i słuchaczom Centrum nocleg oraz opiekę wychowawczą podczas realizacji procesu edukacyjnego w różnych formach kształcenia i doskonalenia w Centrum.
7. Z noclegu w Schronisku, w razie wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby pod warunkiem przestrzegania obowiązującego regulaminu.
8. Regulamin Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Jowisz" uchwala Rada Pedagogiczna Centrum.
9. W schronisku funkcjonuje stołówka szkolna.
10. Z posiłków w Stołówce Szkolnej mogą odpłatnie korzystać przede wszystkim uczniowie/słuchacze Centrum oraz inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie Schroniska.

§ 34

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum.

1. W Centrum zatrudnieni są:

a) nauczyciele, w tym nauczyciele bibliotekarze, pedagog szkolny i doradca zawodowy
b) pracownicy ekonomiczno - administracyjni
c) pracownicy obsługi

2. Zasady zatrudniania, wynagradzania oraz wymagane kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

© CEZiU w Wyszkowie

§ 35

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum w wykonywaniu swoich zadań winni kierować się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i wynikającymi z niej przepisami prawa, wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, a także ogólnymi zasadami etyki i etyki zawodowej.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, czuwa nad bezpieczeństwem uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym jemu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dbać o honor Centrum, podnosić poziom i wyniki swojej pracy, chronić i pomnażać jej dorobek i tradycje.
5. Nauczyciele w szczególności:

a) indywidualizują metody pracy z uczniami
b) udzielają uczniom pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń
c) traktują wszystkich uczniów sprawiedliwie, w ocenianiu ich osiągnięć edukacyjnych i zachowania kierują się bezstronnością i obiektywizmem
d) wspierają wszechstronny rozwój uczniów, ich zdolności i zainteresowania
e) wspierają rodziców w wychowaniu ich dzieci

§ 37

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:

a) pełna realizacja celów, zadań szkoły i materiału nauczania, określonych w podstawie programowej kształcenia oraz w programie nauczania

© CEZiU w Wyszkowie

b) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych kształcenia oraz w standardach wymagań egzaminacyjnych
c) systematyczne, zgodne z obowiązującym prawem i zasadami dydaktyki ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów
d) realizowanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki
e) współpraca z rodzicami uczniów, rzetelne informowanie ich o postępach oraz o trudnościach w nauce i zachowaniu ich dzieci
f) sprawowanie opieki nad młodzieżą w czasie wycieczek, uroczystości, imprez
g) sprawowanie opieki nad młodzieżą podczas przerw, przed i po zajęciach, zgodnie z harmonogramem dyżurów i zasadami ustalonymi przez Dyrektora,
h) wykonywanie zadań dodatkowych wynikających z celów i zadań szkoły, przydzielonych poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych
i) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami
j) uczestniczenie w pracy Rady Pedagogicznej oraz zespołów nauczycielskich i zadaniowych
k) własny rozwój zawodowy poprzez samokształcenie oraz udział w odpowiednich formach doskonalenia zawodowego
l) dzielenie się doświadczeniami, szczególnie z nauczycielami o krótszym stażu pracy
ł) współtworzenie dobrej atmosfery pracy
m) przestrzeganie zasad ochrony dóbr osobistych, w tym nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Centrum
n) dbałość o środki i pomoce dydaktyczne oraz o wyposażenie Centrum
o) przestrzeganie zasad porządku i dyscypliny pracy określonych w Regulaminie Pracy

2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela egzaminatora:

a) nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania słuchaczy z przedmiotowym systemem oceniania
b) nauczyciel zapoznaje słuchaczy z programem nauczania
c) nauczyciel zobowiązany jest do semestralnego oceniania prac kontrolnych. Terminy oddawania prac kontrolnych ustala nauczyciel. Oceny z prac kontrolnych jest zobowiązany wpisać do protokołu prac kontrolnych i do dziennika.
d) nauczyciel - egzaminator zobowiązany jest ustalić pytania i zadania na egzamin semestralny (końcowy)
e) terminy egzaminów ustala nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Centrum

© CEZiU w Wyszkowie

f) nauczyciel (egzaminator) wpisuje oceny semestralne i końcowe z egzaminu do protokołu egzaminacyjnego, dziennika, arkusza ocen i indeksu. Do protokołu egzaminacyjnego załącza się pytania i zadania egzaminacyjne. Warunkiem naliczenia wynagrodzenia za egzaminy i prace kontrolne jest dokonanie wpisów do dokumentacji wg ww. ustaleń oraz złożenie w sekretariacie szkoły protokołów egzaminacyjnych i załączników oraz protokołów prac kontrolnych.

§ 38

1. Nauczyciel ma w szczególności prawo do:

a) poszanowania godności osobistej i godności zawodu
b) doboru programu nauczania, podręcznika i materiałów dydaktycznych
c) wyboru metod nauczania i sposobów wykonywania zadań pedagogicznych
d) organizowania wycieczek przedmiotowych
e) wdrażania nowatorstwa pedagogicznego, na zasadach określonych prawem
f) warunków pracy umożliwiających wykonywanie przydzielonych zadań i obowiązków
g) wyposażenia w pomoce, materiały i środki dydaktyczne, w miarę możliwości finansowych Centrum
h) korzystania z pomocy i wsparcia ze strony Dyrektora
i) proponowania badań pedagogicznych oraz udziału w ich przeprowadzaniu
j) wyrażania opinii, uwag i wniosków na temat wszystkich spraw Centrum wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora

2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 39

1. Spośród nauczycieli danego oddziału, przedmiotu, przedmiotów pokrewnych Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
2. Skład zespołu oraz zalecenia do pracy wyznacza Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący.
4. Zespoły przedmiotowe powoływane są na okres jednego roku szkolnego.
5. Przewodniczący odpowiada przed Dyrektorem za planowanie, organizację i dokumentowanie pracy zespołu. Na koniec każdego semestru składa Dyrektorowi sprawozdanie z pracy zespołu.
6. W Centrum działają zespoły przedmiotowe:

a) zespół przedmiotów matematycznych
b) zespół przedmiotów społeczno-przyrodniczych

© CEZiU w Wyszkowie

c) zespół przedmiotów mechanicznych
d) zespół przedmiotów elektryczno-budowlanych
e) zespół przedmiotów ekonomicznych
f) zespół przedmiotowy języka polskiego
g) zespół przedmiotów informatycznych
h) zespół wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego
i) zespół języków obcych
j) zespół przedmiotów spożywczo – gastronomicznych
k) zespół religii i etyki

7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

a) współpraca nauczycieli w zakresie wyboru programów nauczania, podręczników, materiałów dydaktycznych, a także realizacji ścieżek edukacyjnych
b) okresowa ewaluacja realizowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników i materiałów dydaktycznych
c) występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi szkolnych planów nauczania
d) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uzgadnianie sposobów przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych
e) współdziałanie w zakresie formułowania wymagań edukacyjnych, oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, organizowania egzaminów zewnętrznych
f) analizowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym wyników egzaminów zewnętrznych
g) prowadzenie diagnoz i badań pedagogicznych, w szczególności dotyczących efektywności kształcenia
h) dzielenie się doświadczeniami, organizowanie lekcji koleżeńskich, upowszechnianie przykładów dobrych praktyk pedagogicznych
i) podejmowanie przedsięwzięć wymagających współdziałania nauczycieli, takich jak imprezy i uroczystości szkolne, zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, konkursy dla uczniów itp.
j) współdziałanie w zakresie organizowania i wyposażenia pracowni przedmiotowych
k) opiniowanie przygotowywanych w Centrum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania

§ 40

1. Nauczyciele współpracują z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania młodzieży.
2. Organizację współdziałania rodziców z organami Centrum określa Dyrektor.
3. Współdziałania rodziców z organami szkoły mogą mieć w szczególności formy: indywidualnych konsultacji, zebrań dla rodziców, dostępu do dokumentacji przebiegu

© CEZiU w Wyszkowie

nauczania i wychowania swojego dziecka, współtworzenia dokumentów prawa wewnątrzszkolnego, proponowania zajęć pozalekcyjnych, dostępu do wyników diagnoz i ewaluacji Centrum, itp.

§ 41

1. Opiekę nad oddziałem sprawuje w szkole dziennej wychowawca, w formach kształcenia dorosłych opiekun.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy:

a) z urzędu

b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwiania Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu kształcenia.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie

b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów

c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej

7. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy między innymi:

a) troska o właściwy stosunek uczniów do obowiązków szkolnych, a w szczególności:

– monitorowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich zachowania,

– bezzwłoczne informowanie rodziców ucznia o problemach w nauce i zachowaniu, a także o liczbie godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia oraz o udzielonych uczniowi karach

– zgłaszanie pedagogowi szkolnemu uczniów wymagających wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, materialnego lub innej formy pomocy, a także uczniów, którzy opuścili 50% zajęć edukacyjnych w ciągu miesiąca; o przypadkach powyższej absencji należy również powiadomić odpowiedniego wicedyrektora

b) monitorowanie i organizowanie bieżącej pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce oraz uczniom szczególnie uzdolnionym w rozwijaniu ich talentów i zdolności w ramach świadczonej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej

c) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów

© CEZiU w Wyszkowie

d) organizowanie wycieczek i innych pozalekcyjnych form realizacji zadań szkoły

e) realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczego Centrum i programu profilaktyki, programu doradztwa zawodowego zawartych w planie wychowawczym oddziału

f) stwarzanie warunków do samorządnych działań uczniowskich, podejmowania działań wolontariatu oraz działań charytatywnych

g) kształtowanie postaw prozdrowotnych i proekologicznych uczniów, wdrażanie ich do dbałości o higienę osobistą, czystość, ład i porządek, do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i unikania zagrożeń

h) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie współpracy z rodzicami uczniów

i) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych, sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdań itp.

j) formułowanie opinii o uczniach i opiniowanie ich wniosków w różnych sprawach

8. W celu realizacji swoich zadań wychowawca:

a) uzyskuje, gromadzi i analizuje informacje o uczniach oraz diagnozuje ich potrzeby

b) opracowuje i wdraża własną koncepcję pracy z zespołem klasowym, dostosowaną do potrzeb uczniów,

c) ustala problematykę godzin z wychowawcą i realizuje te zajęcia

d) planuje wycieczki i inne pozalekcyjne formy pracy z uczniami

e) uzyskuje od innych nauczycieli informacje o planowanych przez nich wycieczkach i innych pozalekcyjnych formach pracy w klasie

f) decyduje o udziale klasy w pozalekcyjnych formach życia szkolnego

g) przygotowuje, organizuje i prowadzi zebrania rodziców uczniów swojej klasy

h) może zwoływać nadzwyczajne zebrania rodziców uczniów swojej klasy

i) współpracuje z nauczycielami, pedagogiem, doradcą zawodowym, instytucjami i podmiotami, które mogą wspomagać realizację jego zadań

j) przewodniczy zespołowi nauczycieli uczących w jego oddziale i może organizować jego spotkania, w szczególności służące:

- ustaleniu szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników
- korelacji kształcenia, w tym kształcenia ogólnego i zawodowego
- wypracowaniu metod rozwiązania zaistniałego problemu
- wymianie informacji i spostrzeżeń o zespole klasowym
- ustaleniu jednolitych form i metod oddziaływania na uczniów

© CEZiU w Wyszkowie

k) spośród nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale Dyrektor szkoły wybiera, w razie dłuższej nieobecności wychowawcy, zastępcę opiekującego się oddziałem w czasie jego nieobecności w szkole

l) usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę, jeśli była ona spowodowana chorobą lub zdarzeniem losowym uniemożliwiającym udział ucznia w tych zajęciach

ł) może odmówić usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach organizowanych przez szkołę, w przypadku nieterminowego dostarczenia prośby o usprawiedliwienie lub jeśli uzna, że podany powód nieobecności nie jest wystarczającym powodem absencji i nie uniemożliwiał udziału ucznia w zajęciach

m) udziela nagród oraz kar statutowych, a także może wnioskować do Dyrektora o udzielenie uczniowi nagrody lub kary statutowej

n) bada oczekiwania uczniów i rodziców wobec szkoły oraz poziom ich zaspokojenia

o) upowszechnia wśród uczniów i rodziców wiedzę o ich prawach i obowiązkach, w tym ułatwia dostęp do dokumentów, obowiązujących w Centrum, normujących powyższe prawa i obowiązki

9. Do obowiązków wychowawcy, w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału, należy:

a) Analiza opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów

b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów

c) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku

d) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z Klasowym Zespołem Wychowawczym

e) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną

f) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom

10. Wychowawcy oddziałów oraz uczący w nich nauczyciele tworzą Szkolny Zespół Wychowawczy. Pracą Szkolnego Zespołu Wychowawczego kieruje wyznaczony przez Dyrektora wicedyrektor.

11. Cele i zadania Zespołu wychowawców klas obejmują między innymi:

a) planowanie i koordynowanie pracy wychowawców, organizowanie współpracy nauczycieli

b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceny zachowania oraz ich ewaluacji

c) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i członkami zespołu w sprawach wychowawczych

© CEZiU w Wyszkowie

12. Obowiązkiem opiekuna w kształceniu dorosłych jest:

a) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przydzielonego mu oddziału/grupy, tj. dziennika, arkusza ocen oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem indeksów

b) pobieranie po każdej sesji egzaminacyjnej indeksów z sekretariatu szkoły i dokonywanie czynności sprawdzających związanych z wpisaniem ocen egzaminacyjnych

c) przekazanie słuchaczom indeksów co najmniej miesiąc przed sesją egzaminacyjną

d) wpis do indeksu informacji o ukończeniu szkoły, zdaniu egzaminu dyplomowego, zaliczeniu praktyk

e) wypisanie świadectw

f) inne czynności organizacyjne i wychowawcze

§ 42

1. Pomoc pedagogiczną i psychologiczną organizuje w Szkole pedagog szkolny wraz z wychowawcami oddziałów.
2. Do zakresu działania **pedagoga szkolnego** należy w szczególności:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów

b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów

c) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychologicznych uczniów

d) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci

e) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze

3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
4. W czasie klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:

a) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Zespołu

b) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądem, policją, ośrodkami pomocy społecznej i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami

© CEZiU w Wyszkowie

6. Pomoc w zakresie doradztwa zawodowego organizuje w szkole szkolny doradca zawodowy.
7. Do zadań **szkolnego doradcy zawodowego** należy w szczególności:
a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjnego.
8. Szkolny doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
9. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i przebieg pomocy, o której mowa w pkt.1-8.

§ 43

Nauczyciele bibliotekarze realizują cele i zadania biblioteki poprzez:
1. Gromadzenie zbiorów: księgozbioru podręcznego, lektur oraz literatury dla młodzieży, literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli oraz pomocy audiowizualnych.
2. Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Udostępnianie zbiorów czytelnikom.
4. Organizację warsztatu czytelniczego – tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. Pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa.
6. Współpracę z uczniami polegającą na:
a) angażowaniu do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje itp.
b) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności

© CEZiU w Wyszkowie

w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

c) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się

d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (konkursy, imprezy biblioteczne)

7. Współpracę z rodzicami polegającą na:

a) pozyskiwaniu funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę

b) odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki

c) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów

d) możliwości korzystania z czytelni, MCI oraz wypożyczania książek na kartę czytelniczą swojego dziecka

8. Współpracę z nauczycielami polegającą na:

a) analizowania czytelnictwa klas

b) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej

c) koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych

d) udostępniania materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej a także multimediów, np. płyt DVD, encyklopedii multimedialnych itp.

e) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego

9. Współpracę z innymi bibliotekami polegającą na:

a) udziale uczniów w lekcjach bibliotecznych, wystawach i innych imprezach czytelniczych

b) możliwości korzystania przez młodzież ze zbiorów innych bibliotek

c) udziale nauczycieli bibliotekarzy w warsztatach samokształceniowych oraz szkoleniach

§ 44

Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi

1. W Centrum zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:

a) kwalifikacje pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy

b) zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy

c) liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły - liczbę i rodzaj etatów opracowuje Dyrektor Centrum, a zatwierdza organ prowadzący

d) organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy

© CEZiU w Wyszkowie

e) wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurami w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją

2. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami „Kodeksu pracy".

3. Dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego, tworzy stanowiska:

a) głównego księgowego

- z-ce głównego księgowego
- starszego księgowego
- referenta ds. księgowości
- pomoc administracyjną ds. księgowości

b) głównego specjalistę ds. kadr i płac

- specjalistę ds. kadr i płac
- referenta ds. kadr i płac
- pomoc administracyjną ds. kadr i płac

c) kierownika gospodarczego

- referenta ds. administracyjnych

d) samodzielnego referenta ds. żywienia,

e) sekretarkę

f) inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,

g) pracowników obsługi

- starszego konserwatora, konserwatora, robotnika wykwalifikowanego
- starsza woźna, woźna, sprzątaczka
- kucharka, pomoc kuchenna
- pracownik schroniska

4.**Główny księgowy** prowadzi księgowość Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

a) Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości Szkoły,
- prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- analizowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Centrum,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

© CEZiU w Wyszkowie

- dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym,
- prowadzenie rozliczeń w zakresie przeprowadzanych egzaminów zleconych przez OKE
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz kartotek składników majątkowych Centrum,

b) Kierowanie pracą podległych pracowników

c) Wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej lub samorządowej.

5. **Główny specjalista ds. kadr i płac** prowadzi kadry i nalicza płace pracowników Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

a) Do zadań głównego specjalisty do spraw kadr i płac w zakresie **spraw kadrowych**, należy w szczególności:
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- sporządzanie dokumentów pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy,
- ustalanie uprawnień do świadczeń pracowniczych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, wydanych delegacji służbowych, zwolnień lekarskich,
- sporządzanie umów o dzieło i umów zlecenie.

b) Do zadań głównego specjalisty do spraw kadr i płac w zakresie **spraw płacowych**, należy w szczególności:
- sporządzanie list płac oraz zasiłków chorobowych w programie kadrowo-płacowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- regulowanie płac na zlecenie Dyrektora,
- rozliczanie umów o dzieło i umów zleceń,
- sporządzanie pełnej dokumentacji dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz sporządzanie deklaracji PIT-11 dla pracowników i zleceniobiorców.
- sporządzanie list wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

c) Kierowanie pracą podległych pracowników

d) Wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej lub samorządowej.

6. Do zadań **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:

a) ewidencjonowanie, przechowywanie i rozliczanie składników majątku Centrum oraz wnioskowanie w sprawie likwidacji zbędnych lub zniszczonych składników,

b) organizowanie i nadzorowanie właściwego zabezpieczenia budynków Centrum,

© CEZiU w Wyszkowie

c) przeprowadzanie przeglądu technicznego budynków Centrum we współpracy z inspektorem bhp i społecznym inspektorem pracy,

d) organizowanie konserwacji i napraw uszkodzonego lub zniszczonego majątku Centrum,

e) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia Centrum w środki dydaktyczne, gospodarcze oraz wyposażenie Centrum,

f) pobieranie od pracowników oświadczeń o odpowiedzialności materialnej,

g) wnioskowanie w sprawie przyznania premii dla pracowników obsługi,

h) kierowanie pracą podległych pracowników

i) wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej lub samorządowej.

7. Do zadań **samodzielnego referenta ds. żywienia** należy w szczególności:

a) prowadzenie zaopatrzenia placówki w artykuły gospodarcze, żywnościowe,

b) kierowanie żywieniem w placówce, prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia,

c) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia,

d) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu,

f) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu.

g) wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej lub samorządowej.

8. Do zadań **sekretarki** należy w szczególności:

a) czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w Centrum

b) nadzorowanie terminowości i poprawności załatwiania skarg i wniosków

c) obsługa kancelaryjna Dyrektora oraz petentów

d) przyjmowanie i przedkładanie Dyrektorowi szkoły pism zastrzeżonych do jego wglądu lub podpisu

e) ewidencjonowanie pism z zewnątrz, skierowanych imiennie do kierownika jednostki

f) rozdzielanie pism wpływowych na poszczególne komórki organizacyjne

g) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa telefonów

h) sporządzanie i przepisywanie pism bieżących

i) wysyłanie korespondencji, przesyłek

j) ewidencjonowanie uczniów i słuchaczy w księgach ewidencji i według roczników

k) wystawianie legitymacji szkolnych

l) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania

m) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych

n) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku nauki

© CEZiU w Wyszkowie

9. Do podstawowych zadań **inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny** należy:

a) sporządzenie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej analiz stanu bezpieczeństwa wraz z propozycjami rozwiązań zapobiegających zagrożeniom zdrowia lub życia pracowników i uczniów szkoły,

b) bieżące informowanie dyrektora Centrum o zagrożeniach zdrowia lub życia, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,

c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, nauki i przestrzegania przez pracowników i uczniów Centrum przepisów i zasad bhp,

d) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych

e) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników zespołu.

f) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych i organizacyjnych mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy,

g) ocenianie stopnia zagrożenia powodowanego przez czynniki chemiczne, fizyczne i biologiczne występujące w środowisku pracy,

h) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przesłuchiwanie poszkodowanych i świadków wypadków oraz formułowanie wniosków profilaktycznych

i) wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej lub samorządowej.

10. Zadania poszczególnych specjalistów, referentów i pracowników obsługi są ujęte w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

ROZDIAŁ V

ZASADY REKRUTACJI

§ 45

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół dziennych w Centrum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe oraz na kurs kwalifikacyjny przedkładają zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie.

§ 46

© CEZiU w Wyszkowie

1. Warunkiem koniecznym do zakwalifikowania kandydata do szkoły dziennej do określonego typu szkoły jest ukończenie gimnazjum.
2. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednych zajęć edukacyjnych, przyjmowani są do szkoły niezależnie od podanych wyżej kryteriów.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:

a) kandydaci z najwyższą oceną z zachowania

b) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych

c) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki

d) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

4. W Centrum komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna w porozumieniu z Dyrektorem Centrum, może przyjąć do klasy pierwszej kandydata, który składał dokumenty do innej szkoły, jeśli zostały wolne miejsca po zakończeniu rekrutacji.

§ 47

Zasady punktacji w danych roku szkolnym określa regulamin rekrutacji stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora.

§ 48

Warunki przyjmowania uczniów do Centrum:

1. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych składają podania o przyjęcie oraz inne oryginalne wymagane dokumenty w terminie ustalonym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
2. Kandydaci do Technikum oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej muszą dodatkowo spełniać wymagania zdrowotne, określone dla danego zawodu, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim.
3. W przypadku gdy o przyjęcie do wybranego typu szkoły stara się uczeń powracający z zagranicy, decyzję podejmuje Dyrektor na podstawie przedstawionego świadectwa z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawnych.
4. Zasady rekrutacji słuchaczy szkół dla dorosłych regulują odrębne przepisy.

© CEZiU w Wyszkowie

§ 49

Zasady rekrutacji słuchaczy podejmujących kształcenie ustawiczne w formach szkolnych i pozaszkolnych, których celem jest uzyskiwanie i uzupełnianie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych określają odrębne przepisy.

ROZDIAŁ VI

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

§ 50

Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy

Uczniowie mają prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowe.
2. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, zasobów biblioteki, centrum multimedialnego, sprzętu, środków i materiałów dydaktycznych, na zasadach obowiązujących w szkole.
3. Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
4. Uzyskiwania informacji o swoich osiągnięciach i postępach w nauce i zachowaniu oraz jawnej, umotywowanej oceny tych osiągnięć, zgodnie ze szczegółowymi warunkami sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania przez nauczycieli.
6. Uzyskiwania pomocy w nauce i pogłębianiu wiedzy poprzez:

a) dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych do specyficznych trudności uniemożliwiających sprostanie tym wymaganiom
b) indywidualne konsultacje w wyznaczonych godzinach przyjęć nauczycieli
c) uzyskiwanie indywidualnych porad, wskazówek i materiałów, które mogą pomóc w pokonywaniu trudności w nauce
d) korzystanie z form pomocy organizowanych przez wychowawcę klasy

© CEZiU w Wyszkowie

7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych i różnych formach życia szkolnego, a także do zgłaszania własnych propozycji rozszerzenia zakresu i programu tych zajęć.
8. Organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
9. Uczestniczenia w wycieczkach i innych formach pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także reprezentowania szkoły, na zasadach określonych przez wychowawcę, nauczycieli i Dyrektora Centrum.
10. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania godności, a także dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
11. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dóbr innych osób.
12. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, przynależność do organizacji społecznych działających w szkole, a także zgłaszanie swoich opinii i propozycji nauczycielom, wychowawcy i Dyrektorowi.
13. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.

§ 51

Słuchacz ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia.
2. Życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym.
3. Korzystania z bazy dydaktycznej Centrum.
4. Wyrażania opinii dotyczących procesu nauczania.
5. Przedstawiania opiekunowi swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.

§ 52

Uczniowie zobowiązani są do:

1. Posiadania i okazywania legitymacji szkolnej oraz identyfikatora.
2. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
3. Usprawiedliwiania nieobecności w szkole w terminie jednego tygodnia:

© CEZiU w Wyszkowie

a) uczeń (niepełnoletni lub pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają wychowawcy klasy zaświadczenie lekarskie

b) w wyjątkowych sytuacjach rodzice (prawni opiekunowie) mogą usprawiedliwić krótką nieobecność ucznia w szkole

c) w szczególnych przypadkach wychowawca klasy może zwolnić ucznia z jednej lub kilku godzin lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dostarczoną nie później niż w dniu zwolnienia

4. Przestrzegania zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; w przypadku dokonania zniszczeń uczeń i jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkód lub rekompensaty finansowej w formie wpłaty na rzecz szkoły.

6. Pełnienia dyżurów porządkowych w szkole według ustalonych form i harmonogramu oraz przestrzegania regulaminu dyżurnego.

7. Stosowania się do wszystkich zaleceń Dyrekcji, członków Rady Pedagogicznej oraz innych pracowników szkoły dotyczących bezpieczeństwa uczniów i szkoły.

8. Przestrzegania wymagań dotyczących wyglądu i ubioru:

a) ubiór ucznia powinien być czysty, schludny, skromny i nie naruszający niczyjej godności - w doborze garderoby uczniowie powinni przestrzegać zasad przyzwoitości i moralności (części garderoby nie mogą zawierać elementów zagrażających zdrowiu i życiu ucznia oraz innych osób)

b) podczas uroczystości i świąt szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy (dziewczęta: ciemna garsonka lub garnitur oraz jasna bluzka, chłopcy: ciemny garnitur i jasna koszula)

c) na zajęciach praktycznych/warsztatowych uczniowie zobowiązani są do posiadania stroju określonego w odrębnym regulaminie

9. Dbania o czystość mowy ojczystej.

10. Przestrzegania zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających oraz używania tzw. e-papierosów.

11. Natychmiastowego informowania pracowników Centrum o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia.

12. Dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu.

§ 53

W Centrum obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych na lekcjach i zajęciach. Na lekcjach aparaty telefoniczne powinny być wyłączone i schowane do

© CEZiU w Wyszkowie

plecaków. Nauczyciel ma prawo odebrać telefon uczniowi, który nie przestrzega powyższych zasad i przekazać w depozyt Dyrekcji Szkoły. Po odbiór depozytu do Dyrekcji Szkoły zgłaszają się rodzice (opiekunowie prawni) ucznia w terminie wyznaczonym przez Dyrekcję.

§ 54

1. Bez zgody Dyrektora Centrum lub nauczycieli zabrania się wykonywania zdjęć, nagrywania obrazu i dźwięku w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zebrań i spotkań indywidualnych.
2. Powyższy zakaz obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie Centrum

§ 55

Za wniesione na teren Centrum drogie urządzenia elektroniczne wyłączną odpowiedzialność ponosi ich właściciel. Za przedmioty pozostawione w szatni głównej lub szatni WF szkoła nie odpowiada.

§ 56

Ze względów bezpieczeństwa młodzieży w czasie trwania zajęć lekcyjnych (również w czasie przerw) uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły bez zgody Dyrekcji Centrum lub zgody wychowawcy.

§ 57

W celu rozwiązywania konfliktów w Centrum stosuje się następujący tryb postępowania:

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a innymi członkami społeczności szkolnej powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwoływać się do innych organów Centrum (pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców).
3. W przypadku braku rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty i Wychowania.
4. W wyżej wymieniony sposób powinny być rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym lub rodzicami a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 58

1. Obowiązkiem słuchacza jest uczęszczanie do szkoły oraz rzetelna praca nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności.

© CEZiU w Wyszkowie

2. Słuchacz zobowiązany jest do poszanowania mienia szkolnego. W razie stwierdzenia celowego zniszczenia mienia, słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną za jego uszkodzenie.
3. Słuchacza obejmuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków na terenie szkoły oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu czy narkotyków.
4. Obowiązkiem słuchacza jest przestrzeganie zasad dobrego zachowania.
5. Obowiązkiem słuchacza jest prowadzenie zeszytu przedmiotowego i posiadanie podręcznika, jeśli takie wymogi określi nauczyciel.

§ 59

1. Uczeń może otrzymać nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców lub Dyrektora Centrum za:

a) bardzo dobre wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie
b) wzorową frekwencję
c) pracę na rzecz klasy (w tym pomoc koleżeńską) lub Centrum
d) szczególne osiągnięcia w dziedzinie kultury lub sportu
e) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych

2. Nagrody mogą być udzielane w następującej formie:

a) za świadectwo z biało – czerwonym paskiem – nagroda rzeczowa, w przypadku gdy średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 4,75 i uczeń uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania
b) pochwała wychowawcy wobec klasy
c) pochwała Dyrektora wobec klasy lub wobec uczniów Centrum
d) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców
e) nagroda rzeczowa, dyplom uznania
f) udział w bezpłatnej wycieczce
g) stypendium Prezesa Rady Ministrów przy spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami

3. Wnioski o przyznanie nagród mogą składać: wychowawcy, uczniowie danej klasy i organizacje działające w Centrum oraz inni członkowie społeczności szkolnej, po odpowiednim udokumentowaniu.

§ 60

© CEZiU w Wyszkowie

1. Za nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień Statutu (**§** 58 do § 62), stosuje się następujące **kary**:

a) upomnienie od nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora

b) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie

c) nagana z wpisem do dziennika lekcyjnego

d) pozbawienie prawa korzystania z imprez klasowych lub szkolnych,

e) pozbawienie pełnionych w Centrum funkcji

f) naganę z ostrzeżeniem z wpisem do dziennika lekcyjnego

g) skreślenie z listy uczniów

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność lub godność osobistą ucznia.

3. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Centrum do skreślenia z listy uczniów szkoły dziennej za:

a) notoryczne wagary (100 i więcej godzin nieusprawiedliwionych)

b) wybryki chuligańskie, akty wandalizmu

c) wykroczenia i przestępstwa z następstwami prawnymi (np. skazujący prawomocny wyrok sądu)

d) akt udowodnionej kradzieży

e) zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły w sposób obraźliwy, wulgarny lub uwłaczający ich godności

f) spożywanie alkoholu na terenie szkoły, podczas imprez szkolnych i wycieczek

g) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (narkotyków)

h) posiadanie i rozprowadzanie wśród uczniów środków odurzających (narkotyków)

i) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób,

j) w przypadku warunkowego przyjęcia do szkoły, gdy uczeń nie dopełnił w wyznaczonym terminie nałożonych na niego warunków

5. Ucznia, który nie przestrzega zasad kultury i współżycia społecznego, zachowuje się w sposób rażąco naganny w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, uniemożliwia prowadzenie zajęć, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej można skreślić z listy uczniów z pominięciem procedury stopniowania kary.

© CEZiU w Wyszkowie

ROZDIAŁ VII

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 61

Ocenianie uczniów Technikum, ZSZ, III L.O.

1. Ocenianiu podlegają:

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia

b) zachowanie ucznia

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 62

1. Ocenianie osiągnięć ucznia edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:

a) ocenianie bieżące

b) klasyfikacja śródroczna

c) klasyfikacja roczna

d) klasyfikacja końcowa

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie

b) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju

c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu

d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia

e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny

© CEZiU w Wyszkowie

b) ustalanie przez radę pedagogiczną, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, warunków i sposobu oceniania zachowania
c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w Centrum
d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
e) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania
f) ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen klasyfikacyjnych
g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

4. W szkole funkcjonuje dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, którego funkcjonowanie opisane jest w dokumencie pod nazwą „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego".
5. W formie papierowej mogą być prowadzone:

a) dzienniki nauczania indywidualnego
b) dzienniki kół zainteresowań
c) dzienniki zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
d) dziennik świetlicy szkolnej
e) dziennik pedagoga szkolnego
f) dziennik doradcy zawodowego
g) dziennik biblioteki

§ 63

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 64

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

© CEZiU w Wyszkowie

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne / sprawdziany oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 65

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

§ 66

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 67

1. Dyrektor Centrum decyzją zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub przez rodziców (opiekunów prawnych).

§ 68

© CEZiU w Wyszkowie

1. Dyrektor Centrum na wniosek, rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71 b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, autyzmem w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego, zastrzeżeniem ust. 2. zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".

§ 69

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej skali ocen.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku w terminie określonym w Planie Nadzoru Pedagogicznego na dany rok szkolny.
3. Po klasyfikacji śródrocznej w ciągu tygodnia wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają wyniki klasyfikacji.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej skali.
5. Miesiąc przed roczną (semestralną) klasyfikacją wychowawca i nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach niedostatecznych lub o zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia z danego przedmiotu.
6. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika przewidywane dla ucznia roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych a wychowawca przewidywaną

© CEZiU w Wyszkowie

roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej - wpisują roczne oceny końcowe.

7. Poinformowanie ucznia o przewidywanych ocenach nie jest równoznaczne z ich wystawieniem. Uczeń, który w okresie od poinformowania o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej do jej wystawienia obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.

§ 70

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
2. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.

§ 71

1. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

a) stopień celujący – 6 cel
b) stopień bardzo dobry – 5 bdb
c) stopień dobry – 4 db
d) stopień dostateczny – 3 dst
e) stopień dopuszczający – 2 dop
f) stopień niedostateczny – 1 ndst

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-” z wyjątkiem oceny niedostatecznej.
3. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania można stosować następujące skróty:

a) nb – uczeń nieobecny na lekcji
b) zw – uczeń zwolniony z lekcji
c) np – uczeń nieprzygotowany do lekcji

© CEZiU w Wyszkowie

d) bz – brak zeszytu

e) bs – brak stroju sportowego na lekcji wychowania fizycznego

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy lub ukończenia szkoły. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii / etyki, wpisuje się:

a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć

b) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedne z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena

c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

6. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy
- 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

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

© CEZiU w Wyszkowie

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności

e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności

f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych terminem podstawy programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności

7. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO).
8. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z Regulaminem Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
9. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania przed rozpoczęciem zajęć w formie ustalonej przez nauczyciela raz w semestrze, w przypadku przedmiotów, z których zajęcia odbywają się raz w tygodniu, dwa razy z pozostałych przedmiotów.
10. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie oceniać wiedzę i umiejętności ucznia. Liczba ocen cząstkowych powinna być nie mniejsza niż 3 oceny.

§ 72

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
c) dbałość o honor i tradycje szkoły
d) dbałość o piękno mowy ojczystej
e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
g) okazywanie szacunku innym osobom
h) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego
i) funkcjonowanie w środowisku szkolnym

© CEZiU w Wyszkowie

j) kulturę osobistą ucznia
k) stosowanie się do zarządzeń i poleceń Dyrekcji Centrum, nauczycieli i wychowawcy klasy
l) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
a) wzorowe
b) bardzo dobre
c) dobre
d) poprawne
e) nieodpowiednie
f) naganne
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 4 i 5
4. Kryteria ustalania ocen z zachowania:
a) ocenę wzorową otrzymać może uczeń, który:
- sumiennie wykonuje swoje obowiązki
- systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i wszelkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie określonym w Statucie Centrum, a jego frekwencja ogólna wynosi minimum 90%
- bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły
- dokładnie spełnia wszystkie powierzone mu funkcje i wywiązuje się z wyznaczonych zadań
- jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i Centrum
- prezentuje wysoką kulturę osobistą
- jest koleżeński, otwarty na problemy innych
- potrafi zgodnie współżyć w zespole
- jest uczciwy i odpowiedzialny, nie ulega nałogom, nosi ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i zasadami przyjętymi w Centrum
- szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów
b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- sumiennie wykonuje swoje obowiązki
- systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, w ciągu semestru ma znikomą ilość spóźnień i nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych, a jego frekwencja ogólna wynosi minimum 85%

© CEZiU w Wyszkowie

- włącza się w życie klasy i szkoły
- prezentuje kulturę osobistą nie budzącą zastrzeżeń
- szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów
- nosi stosowny strój
- nie ulega nałogom
- nie używa wulgarnego słownictwa
- reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy

c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- sumiennie wykonuje obowiązki szkolne
- systematycznie uczęszcza na zajęcia, w ciągu semestru ma znikomą ilość spóźnień i nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych, a jego frekwencja ogólna wynosi minimum 75%
- włącza się w życie klasy i szkoły
- prezentuje kulturę osobistą nie budzącą zastrzeżeń
- szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów
- nosi stosowny strój
- nie ulega nałogom
- nie używa wulgarnego słownictwa
- reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy

d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- sporadycznie otrzymuje uwagi
- nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków
- wobec pracowników szkoły zachowuje się bez zastrzeżeń
- opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (do 30 godzin w semestrze), a jego frekwencja ogólna wynosi minimum 70%
- nie zawsze dąży do poprawy zachowania
- wykazuje małą aktywność w życiu klasy, Centrum
- jest kulturalny ale zdarzają się mu uchybienia

e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- lekceważy obowiązki szkolne
- opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwiania (od 31 do 50 godzin w semestrze)
- nie wywiązuje się z powierzonych zadań
- odznacza się niską kulturą osobistą
- nie bierze udziału w pracy na rzecz szkoły i klasy
- ulega nałogom

© CEZiU w Wyszkowie

- nie zawsze reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze
- nie zawsze dąży do poprawy
- dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych
- przejawia lekceważący stosunek do pracowników szkoły
- nie przestrzega zasad dotyczących ubioru i wyglądu
- używa wulgarnego słownictwa
- nie dba o mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów

f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- lekceważy obowiązki szkolne
- opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 50 godzin w semestrze)
- odznacza się niską kultura osobistą
- odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy, przeszkadza innym w ich wykonaniu
- ulega nałogom
- nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy
- dopuszcza się łamania norm społecznych
- wchodzi w konflikt z prawem
- stosuje wobec innych przemoc psychiczną lub fizyczną
- przejawia lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników Centrum
- niszczy mienie społeczne, szkolne i mienie kolegów
- używa wulgarnego słownictwa
- nie przestrzega zasad prawidłowego ubioru i wyglądu

5. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen.
6. Przy wystawianiu ocen z zachowania wychowawca pomija procentowe kryterium frekwencji w przypadku dłuższych zwolnień lekarskich lub zaświadczenia z poradni specjalistycznej, pod której opieką uczeń znajduje się.
7. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna upoważnia wychowawcę klasy do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.
8. Na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub Samorządu Uczniowskiego możliwe jest podwyższenie oceny z zachowania o jeden stopień w następujących przypadkach:

a) uczeń reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, imprezach sportowych
b) jest wyjątkowo zaangażowany w życie Centrum

§ 73

© CEZiU w Wyszkowie

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

a) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej
b) zorganizowanie zajęć wyrównawczych finansowanych przez szkołę lub rodziców (Radę Rodziców) w miarę posiadania środków finansowych
c) udzielenie pomocy w rozplanowaniu pracy, którą powinien wykonać uczeń, by uzupełnić braki
d) umożliwienie dostępu do materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem
e) umożliwienie zdobycia zawodu w szkole zasadniczej (dotyczy uczniów techników, jeżeli w szkole jest klasa zasadnicza o takim samym lub zbliżonym zawodzie)

2. Dyrektor Centrum wydaje decyzję (pozytywną lub negatywną) w sprawie przeniesienia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły (ewentualnie innego kierunku kształcenia) na pisemną prośbę ucznia i rodziców (prawnych opiekunów).
3. Po pozytywnym zaopiniowaniu złożonej pełnej dokumentacji ucznia przenoszącego się z innego typu szkoły (kierunku kształcenia), Dyrektor uzyskuje opinie:

a) rady pedagogicznej
b) komisji przedmiotów zawodowych
c) komisji przedmiotów ogólnokształcących

4. Pozytywna decyzja Dyrektora musi zawierać na piśmie następujące warunki przejścia:

a) zajęcia, z których uczeń będzie musiał uzupełnić różnice programowe
b) termin uzupełnienia różnic programowych
c) osoby decydujące o szczegółowych warunkach uzupełniania tych różnic
d) wykaz przedmiotów, z których uczeń musi zdać egzaminy klasyfikacyjne
e) terminy egzaminów klasyfikacyjnych

5. Po wydaniu przez Dyrektora pozytywnej decyzji dokonuje się:

a) adnotacji w księdze uczniów znajdującej się w sekretariacie szkoły
b) adnotacji w arkuszu ocen ucznia

6. Przekazanie ksero arkusza ocen ucznia nowemu wychowawcy.
7. Nowy wychowawca zakłada arkusz ocen.
8. Wykaz przedmiotów wraz z terminami ich zaliczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach (jeden otrzymuje za pisemnym potwierdzeniem uczeń i rodzice (prawni opiekunowie), drugi załącza się do arkusza ocen.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przebiegają zgodnie z § 74 pkt 7 -17 Statutu Centrum.

© CEZiU w Wyszkowie

10. W przypadku, gdy uczeń nie dopełni w wyznaczonym terminie nałożonych na niego warunków, zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

§ 74

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki, spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. W przypadku, kiedy uczeń i rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłaszają się do szkoły, termin egzaminu ustala Dyrektor Centrum.
9. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje je w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie.
10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę według obowiązującej skali ocen.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Centrum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Centrum, który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji

© CEZiU w Wyszkowie

b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) imiona i nazwiska nauczycieli
    b) termin egzaminu klasyfikacyjnego
    c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
    d) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”

§ 75

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 74.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 74.

§ 76

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją regulującą zasady wystawiania ocen (WSO, PSO, pisemne prace ucznia, dziennik lekcyjny) podejmuje decyzję o zasadności odwołania.

© CEZiU w Wyszkowie

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

a) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych

b) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa wyżej ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzą:

a) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne

b) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
- wychowawca klasy
- wskazany przez Dyrektora Centrum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
- pedagog szkolny
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
- przedstawiciel Rady Rodziców

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 77.

8. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół zawiera:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji
- termin sprawdzianu

© CEZiU w Wyszkowie

- zadania (pytania) sprawdzające
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną cenę

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji
- termin posiedzenia komisji
- wynik głosowania
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu o którym mowa w ustępie 8 dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ustępie 3 lit. a w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
12. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskiwanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 77

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1 nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.

§ 78

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

© CEZiU w Wyszkowie

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Opracowane przez komisję przedmiotową zagadnienia na egzamin poprawkowy uczeń ma obowiązek odebrać za pisemnym potwierdzeniem od nauczyciela przedmiotu w dniu wystawienia oceny niedostatecznej, ale nie później niż do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, technologii informacyjnej, praktycznej nauki zawodu oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum, w skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji

7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 6 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji
b) termin egzaminu poprawkowego
c) pytania egzaminacyjne
d) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż do końca września. Do tego czasu

© CEZiU w Wyszkowie

uczeń kontynuuje naukę w klasie, której nie ukończył. Po zdaniu egzaminu poprawkowego uczęszcza do klasy programowo wyższej.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Uczniowi klasy pierwszej, który nie zdał egzaminu poprawkowego, szkoła może umożliwić naukę w klasie, w której są wolne miejsca.

§ 79

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu i uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 80

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy w tym Wewnątrzszkolna Instrukcja Egzaminu Maturalnego.

§ 81

Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne przedstawiają się według skali:

a) celujący
b) bardzo dobry
c) dobry
d) dostateczny
e) dopuszczający
f) niedostateczny

© CEZiU w Wyszkowie

3. Oceny ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. Podstawę oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

§ 82

1. W szkołach dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 83

Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się w sesjach egzaminacyjnych:

- dla semestru jesiennego – w styczniu
- dla semestru wiosennego – w czerwcu

Szczegółowe terminy sesji egzaminacyjnej określa ogłoszony przez Dyrektora Centrum kalendarz roku szkolnego.

§ 84

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzaminy poprawkowe w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze:

a) dla semestru jesiennego do końca lutego

b) dla semestru wiosennego do 31 sierpnia

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
4. Egzaminy poprawkowe nie dotyczą zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

© CEZiU w Wyszkowie

ROZDIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85

Centrum posiada sztandar. Na stronie głównej płata sztandaru wykonanego z karmazynowej tkaniny umieszczono herb Rzeczypospolitej Polskiej – Orła Białego ze złotą koroną, złotym dziobem i szponami. Nad herbem umieszczono napis „RZECZPOSPOLIA POLSKA", a pod nim dewizę „GODNOŚĆ NAUKA POKÓJ". Oba napisy zostały wyhaftowane złotym szychem. Na stronie odwrotnej płata sztandaru wykonanego z tkaniny w barwie ecru umieszczono centralnie barwny wizerunek patrona Mikołaja Kopernika. Nad nim wyhaftowano w dwóch wierszach napis „TECHNIKUM Nr 2, ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA Nr 2", pod spodem z lewej strony wizerunku Mikołaja Kopernika wyhaftowano napis „III LO". Wizerunek patrona okala napis „im. Mikołaja Kopernika", a pod nim w dwóch wierszach zapis „CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ I USTAWICZNEJ „KOPERNIK" – WYSZKÓW". Napisy wyhaftowano karmazynowym szychem. W lewym dolnym rogu wyhaftowano datę „2008" – datę nadania im. Mikołaja Kopernika szkole, natomiast w prawym dolnym rogu wyhaftowano datę „2015" – datę utworzenia Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik" w Wyszkowie. Napisy wyhaftowano karmazynowym szychem. Sztandar obszyty został z trzech stron złotą frędzlą. Czwarty bok wszyto w białą skórzaną tuleję, którą przytwierdzono do drzewca srebrnymi gwoździami w kształcie tarczy rycerskiej. Drzewce sztandaru zwieńcza Orzeł Zrywający się do lotu wykonany w posrebrzonym metalu z pozłacaną koroną, dziobem i szponami.

§ 86

1. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
2. Centrum prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

© CEZiU w Wyszkowie

§ 87

Postanowienia Statutu mogą być zmieniane lub nowelizowane w związku ze zmianą przepisów lub w związku z innym przyczynami, co każdorazowo musi być uchwalone przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowanie przez Radę Rodziców.

§ 88

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone na wniosek:
   a) organów Centrum
   b) organu prowadzącego
   c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów

§ 89

Centrum publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

§ 90

Statut udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej w czytelni szkolnej.

§ 91

Statut wchodzi w życie od 24 stycznia 2017r.

Traci moc Statut CEZiU z dnia 20 stycznia 2016r.

© CEZiU w Wyszkowie