

**STATUT  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO  
w MIŃSKU MAZOWIECKIM**

**Rozdział I.** Postanowienia ogólne.

**Rozdział II.** Cele i zadania Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

**Rozdział III.** Organy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i ich kompetencje.

**Rozdział IV.** Organizacja Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

**Rozdział V.** Nauczyciele i inni pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

**Rozdział VI.** Uczniowie i słuchacze Centrum.

**Rozdział VII.** Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.

1. Postanowienia ogólne.
2. Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania uczniów w ramach zajęć praktycznych.
3. Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkole dla dorosłych.
4. Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania uczniów turnusów dokształcania młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych

**Rozdział VIII.** Centrum Kształcenia Zawodowego.

1. Cele i zadania Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe.

**Rozdział IX.** Warunki bezpieczeństwa uczniów, słuchaczy i młodocianych.

**Rozdział X.** Postanowienia końcowe.

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Nazwa Centrum brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mińsku Mazowieckim
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest placówką kształcenia ustawicznego i praktycznego.
3. Siedziba Centrum mieści się: ul. Budowlana 4, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Miński.
5. Siedziba organu prowadzącego: ul. T. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
7. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną.
8. Centrum prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
9. Centrum może tworzyć filie na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego. Filie tworzy organ prowadzący na wniosek dyrektora Centrum.

### **§ 2**

Ilekoć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. uczniach – należy rozumieć przez to uczniów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych objętych kształceniem teoretycznym i praktycznym,
2. słuchaczach – należy rozumieć przez to:
  - 1) słuchaczy szkół dla dorosłych,
  - 2) słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
3. Centrum – należy rozumieć przez to Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mińsku Mazowieckim,
4. CKU – należy rozumieć przez to Centrum Kształcenia Ustawicznego,
5. CKZ - należy rozumieć przez to Centrum Kształcenia Zawodowego,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mińsku Mazowieckim.

### **§ 3**

W skład Centrum wchodzi:

1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych,
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego,
3. Centrum Kształcenia Zawodowego,
4. Ośrodek Mechaniki i Diagnostyki Pojazdowej - Podstawowa Stacja Kontroli Pojazdów z siedzibą: Mińsk Mazowiecki, ul. Gen. K. Sosnkowskiego 43.

### **§ 4**

1. W Centrum Kształcenia Ustawicznego funkcjonują szkoły, które mogą prowadzić kształcenie w formie stacjonarnej i zaocznej:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
  - 2) Szkoła Policealna.

2. W ramach Centrum Kształcenia Zawodowego organizowane są:
  - 1) zajęcia praktyczne dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe w następujących zawodach:
    - a) technik budownictwa,
    - b) technik elektryk,
    - c) technik mechanik,
    - d) technik pojazdów samochodowych
    - e) technik chłodnictwa i klimatyzacji,
    - f) technik budowy dróg,
    - g) technik robót wykończeniowych w budownictwie,
    - h) technik przemysłu mody,
    - i) kucharz,
    - j) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
    - k) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych,
    - l) stolarz,
    - m) technik mechatronik
  - 2) turnusy doształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
  - 3) kwalifikacyjne kursy zawodowe.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

#### § 5

1. Podstawowe cele Centrum to:
  - 1) kształcenie, doształcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych z uwzględnieniem kształcenia na odległość,
  - 2) organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów i słuchaczy,
  - 3) organizacja przygotowania teoretycznego i praktycznego młodzieży i dorosłych wynikająca z podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 4) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 5) przygotowanie uczniów i słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem,
  - 6) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów i słuchaczy.
2. Centrum realizuje swoje cele poprzez wykonywanie następujących zadań:
  - 1) zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,
  - 2) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, w tym programu prozdrowotnego i przeciwdziałania nałogom,
  - 3) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej (w przypadkach koniecznych w szkołach macierzystych uczniów),
  - 4) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
  - 6) organizacja i przeprowadzanie w porozumieniu z OKE egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych,

- 7) przeprowadzania innych egzaminów realizowanych na podstawie odrębnych przepisów, na których przeprowadzanie Centrum posiada stosowne upoważnienia,
- 8) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy,
- 9) prowadzenie zajęć z praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół z terenu powiatu mińskiego, na podstawie porozumienia z tymi szkołami,
- 10) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnienie obowiązku nauki,
- 11) podejmowanie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- 12) kształtowanie u uczniów i słuchaczy poczucia tożsamości narodowej i postaw społecznych, obywatelskich i patriotycznych,
- 13) umożliwianie uczniom i słuchaczom wszechstronnego rozwoju zainteresowań i zdolności,
- 14) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych,
- 15) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla zawodów określonych rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- 16) organizowanie i realizacja zajęć teoretycznych i praktycznych dla uczniów i słuchaczy z upośledzeniem lekkim oraz niepełnosprawnych ruchowo,
- 17) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

## § 6

1. Centrum wypełnia zadania opiekuńcze wobec uczniów i słuchaczy z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 3) w Centrum, podczas przerw międzylekcyjnych, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrekcję szkoły;
  - 4) każdy oddział (dotyczy uczniów zajęć praktycznych, uczniów grup turnusowych oraz słuchaczy w szkole zaocznej) powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących, zwanemu dalej wychowawcą;
  - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału.
3. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

## § 7

1. W realizacji celów i zadań Centrum współuczestniczą pracodawcy, rodzice uczniów i opiekunowie klas poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z opiekunem klasy i nauczycielami w szkole macierzystej uczniów.
2. Centrum może organizować samodzielnie spotkania dla rodziców uczniów uczęszczających do Centrum celem przedstawienia bazy dydaktycznej oraz sukcesów i trudności wynikających z realizacji zadań statutowych.
3. Nauczyciele Centrum są w stałym kontakcie z wychowawcami z macierzystych szkół uczniów oraz kierownikami szkolenia praktycznego.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO I ICH KOMPETENCJE

## § 8

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.

## DYREKTOR CENTRUM

## § 9

1. Dyrektor Centrum odpowiada za całokształt działalności Centrum a w szczególności:
  - 1) kieruje pracą Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) kieruje na bieżąco działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Centrum a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum poza obiektem szkoły,
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 6) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały,
  - 7) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
  - 8) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
  - 10) jest pracodawcą dla nauczycieli i innych pracowników, których zatrudnia,
  - 11) w drodze decyzji może skreślić ucznia/słuchacza z listy uczących się w Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala kierunki kształcenia, które będą prowadzone w Centrum.
  - 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum oraz innych pracowników, którzy mają status pracowników na stanowiskach urzędniczych.
  - 14) powołuje nauczycieli i innych pracowników na stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich, po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Centrum decyduje w sprawach:
- 1) tygodniowego i semestralnego rozkładu zajęć,
  - 2) organizacji zajęć z praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół młodzieżowych – w porozumieniu z dyrektorami szkół macierzystych uczniów,
  - 3) zawieszenia uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
  - 4) przydziału godzin – w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia na realizację zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów/słuchaczy.

## § 10

1. Dyrektor Centrum:
- 1) przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne oraz harmonogramy przejść uczniów przez poszczególne pracownie w Centrum,
  - 2) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 3) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywały w poszczególnych typach szkół Centrum od początku następnego roku szkolnego,
  - 4) współpracuje z Samorządem Słuchaczy,
  - 5) zapewnia warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
  - 8) uznaje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć,
  - 9) jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Nadzorującego etap pisemny egzaminu zawodowego,
  - 10) jest Kierownikiem Ośrodka Egzaminacyjnego dla przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego,
  - 11) jest Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego,
  - 12) zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu,

- 13) powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
  - 14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz placówkami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor Centrum wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z dyrekcjami szkół, zakładami pracy, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 11**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki oraz działalności szkoleniowo-usługowej.
2. Rada pedagogiczna wykonuje określone w ustawie o systemie oświaty zadania rady szkoły.
3. Radę pedagogiczną Centrum tworzą wszyscy nauczyciele Centrum.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Rada Pedagogiczna Centrum tworzy komisje.

### **§ 12**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy oraz uchwał w sprawie ukończenia szkoły,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy pełnoletnich uczniów i słuchaczy,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzanych kierunków kształcenia zawodowego,
  - 5) podejmowanie uchwał (po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego) w sprawie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

- 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły,
  - 7) powoływanie – na wniosek dyrektora - przewodniczących komisji rady pedagogicznej działających w Centrum,
  - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
2. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy w Centrum, w tym tygodniowe i semestralne rozkłady zajęć edukacyjnych,
  - 2) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 3) projekt planu finansowego Centrum,
  - 4) wnioski wychowawców/opiekunów semestrów do dyrektora o przyznanie uczniom i słuchaczom nagród i wyróżnień oraz kar przewidzianych w statucie,
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 6) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) propozycje dyrektora Centrum dotyczące kandydatów do powierzenia lub odwołania z kierowniczych funkcji w szkole,
  - 8) szkolne zestawy programów nauczania i szkolne zestawy podręczników,
  - 9) propozycję dyrektora w sprawie ustalenia dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym,
  - 10) bezkonkursowe powierzenie stanowiska dyrektora Centrum przez organ prowadzący,
  - 11) kandydatury – przedstawione przez dyrektora - przewodniczących komisji rady pedagogicznej działających w Centrum,
  - 12) wybór przedmiotów zawodowych, z których słuchacze szkoły policealnej kształcącej w formie zaocznej zdają egzaminy semestralne w formie pisemnej,
  - 13) program wychowawczo-profilaktyczny Centrum,
  - 14) regulamin oceny pracy nauczycieli oraz propozycje zmian w tym regulaminie,
  - 15) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
4. Rada pedagogiczna ma prawo do wnioskowania o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Centrum.

### § 13

1. Rada pedagogiczna realizuje swoje kompetencje stanowiące w formie podejmowanych uchwał.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.



3. Nauczyciele i inne osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
6. Regulamin rady pedagogicznej Centrum określa:
  - 1) cele i zadania rady pedagogicznej,
  - 2) organizację rady pedagogicznej,
  - 3) tryb podejmowania uchwał i głosowania,
  - 4) zasady protokołowania posiedzeń rady pedagogicznej.

### **SAMORZĄD SŁUCHACZY**

#### § 14

1. Samorząd Słuchaczy jest społecznym organem Centrum.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą słuchacze szkół dla dorosłych wchodzących w skład Centrum.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
5. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

#### § 15

1. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazety,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum,
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum.
3. Samorząd Słuchaczy w szczególności opiniuje wnioski o skreślenie słuchacza z listy.
4. Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy mają prawo uczestniczyć we wszystkich uroczystościach Centrum.
5. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek słuchaczy i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

6. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem Centrum podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd sprawuje opiekę nad szkolnym kołem wolontariatu, którego zadaniem jest koordynacja działań z zakresu wolontariatu. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określono w Regulaminie Samorządu Słuchaczy.

#### § 16

1. Wszystkie organy Centrum mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w niniejszym statucie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszystkie działające na terenie Centrum organy zobowiązane są do bieżącego, wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach i decyzjach. w sytuacjach konfliktowych dąży się do tego, by spory rozstrzygane były wewnątrz Centrum.
3. W przypadku występowania przeciągających się sporów lub konfliktów obowiązek ich oceny i eliminacji spoczywa na dyrektorsze Centrum. w sytuacji niemożności rozwiązania konfliktu wewnątrz Centrum, dyrektor może zwrócić się z prośbą o pomoc do organu prowadzącego lub nadzorującego.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA CENTRUM**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 17

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz organizacji i przeprowadzania egzaminów zawodowych i egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.
2. Kształcenie w Centrum odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych.
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.

#### § 18

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum.
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 przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach dla dorosłych jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne - konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w szkołach zaocznych odbywają się we wszystkich oddziałach, co dwa tygodnie przez dwa dni, w soboty i niedziele, według rozkładu zajęć opracowanego na każdy zjazd.
3. Zajęcia w systemie zaocznym trwają: w soboty – w godzinach 8.00 – 16.30; w niedziele – w godzinach 8.00 – 16.15
4. Godzina zajęć edukacyjnych – konsultacji zbiorowych w szkole zaocznej trwa 45 minut.
5. Zajęcia edukacyjne – konsultacje zbiorowe realizowane są zgodnie z semestralnym terminarzem zjazdów, który podawany jest do wiadomości słuchaczy i nauczycieli na początku semestru jesiennego i wiosennego.
6. W trakcie semestru jesiennego i wiosennego mogą być organizowane dodatkowe zjazdy. Dotyczy to tych oddziałów, w których liczba godzin zajęć edukacyjnych, przewidzianych do realizacji w danym semestrze wymaga przeprowadzenia dodatkowego zjazdu, w dodatkowym terminie.
7. Kształcenie w szkołach dla dorosłych opiera się na samodzielnej nauce słuchacza, organizowanej i ukierunkowanej przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w formie:
  - 1) konsultacji instruktażowych,
  - 2) konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
  - 3) poprawiania, recenzowania i oceniania prac kontrolnych i egzaminacyjnych.
8. Kształcenie w szkołach dla dorosłych jest realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego na podstawie przedmiotowego lub modułowego programu nauczania poszczególnych typów szkół w układzie semestralnym.
9. W czasie trwania jednego semestru organizowane są dwie konsultacje instruktażowe:
  - 1) wprowadzająca do pracy w semestrze, która rozpoczyna naukę w każdym semestrze i ma charakter informacyjno–organizacyjny. Tematyka jej zawiera m.in. zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi przewidzianymi do realizacji w danym semestrze nauki, wymaganiami egzaminacyjnymi, formą prac kontrolnych, literaturą przedmiotu, zagadnieniami techniki pracy umysłowej oraz planowaniem toku i metodyki uczenia się przedmiotów,
  - 2) przedegzaminacyjna – organizowana przy końcu semestru. Zadaniem jej jest zapoznanie słuchaczy z metodami samokontroli nabytych wiadomości i ich usystematyzowaniem.
10. Konsultacje zbiorowe mają na celu zapoznanie słuchaczy z najtrudniejszymi partiami materiału w programach nauczania poszczególnych przedmiotów, udzielenie wskazówek merytorycznych i instruktażu mającego ułatwić samodzielne opanowanie pozostałego materiału objętego tym programem oraz kontrolę wiadomości słuchaczy.
11. Słuchacz szkoły zaocznej, w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, jest zobowiązany napisać pracę kontrolną z każdego przedmiotu realizowanego w planie nauczania.

w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, słuchacz – w porozumieniu z nauczycielem uczącym - zobowiązany jest napisać pracę poprawkową.

#### § 20

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:
  - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - 2) kurs umiejętności zawodowych,
  - 3) kurs kompetencji ogólnych,
  - 4) 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. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem turnusu doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników może być realizowane z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość. Organizacja kształcenia pozaszkolnego w trybie kształcenia na odległość określona jest odrębnymi przepisami prawa oświatowego.
7. Kształcenie w formach pozaszkolnych, o których mowa w ust. 2 pkt 2, 3, jest odpłatne. Wysokość opłat ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Decyzję o organizacji kursów podejmuje dyrektor Centrum.
9. Centrum zobowiązane jest zapewnić dla prowadzonej przez siebie działalności pozaszkolnej:
  - 1) plany i programy nauczania,
  - 2) kadrę pedagogiczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
  - 3) bazę dydaktyczną niezbędną do prawidłowej realizacji zajęć edukacyjnych,
  - 4) wewnętrzny nadzór merytoryczny i pedagogiczny,
  - 5) określone w odrębnych przepisach warunki prowadzenia danego rodzaju formy działalności pozaszkolnej.

#### § 21

1. Słuchacze szkoły policealnej oraz kwalifikacyjnego kursu zawodowego mają obowiązek odbycia praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchacza podczas praktyki zawodowej oraz jej wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Zadaniem praktyki jest połączenie teoretycznych wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole z umiejętnościami praktycznymi w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być realizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.
5. Praktyka zawodowa jest realizowana w oparciu o umowę zawartą przez Centrum z właściwym pracodawcą.
6. Praktyka zawodowa kończy się uzyskaniem przez słuchacza oceny końcowej, którą wystawia opiekun praktyki.
7. Odbycie i zaliczenie przez słuchacza praktyki zawodowej, jest warunkiem koniecznym do ukończenia całego cyklu nauki dla danego typu szkoły oraz kcz.
8. Słuchacz odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić w szkole następujące dokumenty:
  - 1) umowę o praktykę zawodową,
  - 2) wypełniony dzienniczek praktyk wraz z oceną praktyki.
9. Centrum sprawuje kierownictwo dydaktyczne nad praktykami i ma prawo przeprowadzać kontrolę praktyk.
10. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza szkoły policealnej i kwalifikacyjnego kursu zawodowego z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłożył on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu;
11. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza szkoły policealnej i kwalifikacyjnego kursu zawodowego z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

12. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób zgodny ze szkolnym planem nauczania.
13. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
14. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające realizowanie tych zajęć.
15. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## § 22

1. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria i warsztaty do organizacji zajęć praktycznych.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dzielą się na dwa okresy
  - 1) semestr pierwszy rozpoczyna się 1 września a kończy klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
  - 2) semestr drugi rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia semestru drugiego, a kończy klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zgodnie ze szkolnym kalendarzem roku szkolnego.
3. Zakres działania pracowni powinien odpowiadać działom określonym w programie zajęć praktycznej nauki zawodu (praktyki zawodowej i zajęć praktycznych).
4. W Centrum działają następujące pracownie:
  - 1) spawalnicza,
  - 2) zbrojarska,
  - 3) elektryczna,
  - 4) stolarskie,
  - 5) komputerowe,
  - 6) budowlane,
  - 7) hydrauliczna,
  - 8) instalatorskie,
  - 9) obróbki skrawaniem,
  - 10)gastronomiczne,
  - 11)krawieckie,
  - 12)mechaniki i diagnostyki pojazdowej.
5. Za przygotowanie pracowni do zajęć dydaktycznych odpowiada nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
6. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów realizujących określony program nauczania.
7. Zajęcia praktyczne w Centrum są prowadzone w systemie pracowniano-laboratoryjnym i warsztatowo-produkcyjnym.

8. Godzina zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 45 minut.
9. Liczebność poszczególnych grup określana jest w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. 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.
11. Organizację (w tym warunki i tryb przeprowadzania) praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
12. W Centrum mogą być zatrudnieni doradcy metodyczni, konsultanci, doradcy zawodowi, prowadzący poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania młodzieży i osób dorosłych oraz inni specjaliści, stosownie do potrzeb.

### § 23

1. Słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum mają prawo bezpłatnie korzystać z zasobów biblioteki Zespołu Szkół Turystyczno-Gastronomicznych w Mińsku Mazowieckim.
2. Biblioteka szkolna działa na podstawie regulaminu biblioteki, który określa m.in. prawa i obowiązki osób korzystających z jej zbiorów.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy o regionie.
4. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.
5. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego wśród słuchaczy.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów nauczycielom, uczniom i słuchaczom,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych: katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach czytelniczych,
  - 4) prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych,
  - 5) udostępnianie nauczycielom, potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć edukacyjnych w bibliotece,
  - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa,
  - 7) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej słuchaczy,
  - 8) gromadzenie, uzupełnianie, opracowywanie i konserwacja zbiorów.

## POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

### § 24

1. W Centrum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami i słuchaczami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów organizowana jest w szkołach macierzystych uczniów.
3. W sytuacji, gdy uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole macierzystej, informacja taka przekazywana jest dyrektorowi Centrum.
4. Informacja ze szkoły macierzystej powinna zawierać szczegółowe wskazania do pracy dydaktycznej z uczniem.
5. Dyrektor Centrum przekazuje informację o zalecanych metodach i formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawcy i nauczycielom uczącym.

### § 25

1. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
2. W szkole dla dorosłych – liceum ogólnokształcącym i szkole policealnej pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być realizowana na podstawie porozumieniu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
3. Porozumienie to zawiera się w formie pisemnej na dany rok szkolny w sytuacji, gdy zaistnieje taka potrzeba. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.
4. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole dla dorosłych;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
  - 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;
  - 8) podejmowaniu działań profilaktycznych;
  - 9) wspieraniu słuchaczy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
  - 10) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy;
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;



- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wnioskować słuchacz, a za jego zgodą również:
- 1) dyrektor Centrum;
  - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia ze słuchaczem;
7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się opiekunowi semestru.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem na konsultacjach;
  - 2) właściwa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
  - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na słuchacza.

#### § 26

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole dla dorosłych realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na konsultacjach obowiązkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.
2. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla słuchaczy – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa w Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej;
  - 2) warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;

#### § 27

1. Szkoła dla dorosłych wspiera słuchacza zdolnego poprzez:
- 1) udzielanie słuchaczom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne słuchaczy, kształtowanie w nich adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego słuchaczy;
  - 4) uwrażliwianie słuchaczy na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
2. Słuchacz zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach konsultacji;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań podczas konsultacji;
3. W pracy ze słuchaczem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia słuchaczy;
  - 2) umożliwia słuchaczowi zdolnemu indywidualne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

- 3) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych słuchacza;
4. Zainteresowania słuchaczy oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów ze słuchaczami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Organizowane w szkole dla dorosłych konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Słuchacze awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

#### § 28

1. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom:
  - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
2. Nauczyciele pracujący z grupą słuchaczy prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych słuchaczy z innymi słuchaczami i nauczycielami, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym.
3. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
4. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub opiekun semestru niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem.
5. Opiekun semestru przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym ze słuchaczem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Opiekun semestru przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
6. Opiekun semestru ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy ze słuchaczem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec słuchacza, ustalenia form pracy ze słuchaczem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości słuchacza.
7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, opiekun semestru proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym słuchaczom. Propozycję przedstawia dyrektorowi Centrum.
8. Opiekun semestru jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim słuchaczom.

9. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole dla dorosłych ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania słuchacza.
10. W przypadku, gdy pomimo udzielanej słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu słuchacza w szkole opiekun semestru, może wskazać słuchaczowi poradnię psychologiczno-pedagogiczną, do której słuchacz może zwrócić się o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 29

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
5. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
6. indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych konsultacjach - odpowiednio do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza. Indywidualizacja pracy ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych konsultacjach polega na:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych słuchacza,
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych słuchacza,
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza,
  - 4) umożliwianiu słuchaczowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form pracy;
7. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów słuchacza;
8. udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
9. stosowanie oceniania wspierającego słuchacza z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej następujące elementy:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy słuchacza,

- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- 3) przekazanie słuchaczowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- 4) wskazanie słuchaczowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

### § 30

Do obowiązków opiekuna semestru, w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom powierzonego semestru należy:

1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności słuchaczy;
2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym semestrem o specjalnych potrzebach edukacyjnych słuchaczy;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o słuchaczu i jego środowisku;
4. opiekun semestru poznaje słuchacza i jego sytuację poprzez rozmowy z nim, obserwacje zachowań słuchacza i jego relacji z innymi;
5. określenie specjalnych potrzeb słuchacza samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących konsultacje w semestrze;
6. w przypadku stwierdzenia, że słuchacz wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej opiekun semestru wskazuje słuchaczowi poradnię psychologiczno-pedagogiczną, do której słuchacz może zgłosić się po pomoc;
7. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych.

### § 31

1. Szkoła dla dorosłych w miarę możliwości zapewnia słuchaczom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchacza;
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### § 32

1. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, uwzględniając posiadane przez tego słuchacza lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.

2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### § 33

Centrum prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w Centrum programu wychowawczo-profilaktycznego (dotyczy uczniów zajęć praktycznych);
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów i słuchaczy;
3. uświadamianie uczniom i słuchaczom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
4. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
5. prowadzenie profilaktyki uzależnień;
6. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

#### § 34

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów i słuchaczy.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
  - 1) przygotowanie uczniów i słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
  - 2) przygotowanie uczniów i słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
  - 3) przygotowanie uczniów i słuchaczy do roli pracowników;
  - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich typów szkół, wszystkich przedmiotów.
4. Zajęcia związane z doradztwem zawodowym są prowadzone:
  - 1) w ramach lekcji przedmiotowych,
  - 2) w ramach zajęć praktycznych,
  - 3) podczas wycieczek przedmiotowych/zawodowych,
  - 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji, firm itp.
  - 5) przez udział uczniów i słuchaczy w przedsięwzięciach typu: targi, giełdy, pokazy zawodowe itp.
  - 6) w ramach spotkań z rodzicami uczniów,
5. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

## REKRUTACJA

### § 35

1. O przyjęcie do wszystkich typów szkół dla dorosłych mogą ubiegać się osoby, które ukończyły 18 lat (lub ukończą w roku kalendarzowym).
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przyjęciu do szkoły dla dorosłych osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat.
3. Rekrutacja na semestry pierwsze przeprowadzana jest według następujących zasad:
  - 1) na semestr pierwszy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych przyjmowani są absolwenci gimnazjum i szkoły podstawowej.
  - 2) na semestr pierwszy szkół policealnych – przyjmowani są absolwenci szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych.
4. Do klasy 7 i 8 szkoły podstawowej dla dorosłych przyjmowani są absolwenci odpowiednio 6 i 7 klasy szkoły podstawowej,
5. O przyjęcie do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego mogą ubiegać się absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej i szkoły branżowej pierwszego stopnia.
6. Na semestr programowo wyższy w szkole dla dorosłych przyjmuje się słuchacza na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł.
7. Podstawą udziału kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły do dyrektora placówki.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów kandydata niepełnoletniego.
9. Rekrutacja słuchaczy na semestry wyższe do poszczególnych typów szkół odbywa się zgodnie z terminarzem rekrutacji z uwzględnieniem zasady, że słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły (upoważniony wicedyrektor) może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
10. Rekrutacja do szkół w Centrum przeprowadzana jest zgodnie z harmonogramem rekrutacji ustalonym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
11. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminach rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia kandydata do szkoły. Informacje te publikowane są na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w holu przed kancelarią szkoły.
12. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
13. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) opracowanie regulaminu rekrutacji do szkół Centrum – do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rekrutację,
  - 2) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
  - 3) ustalenie i ogłoszenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do poszczególnych typów szkół, na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - 5) przedstawienie sprawozdania z prac komisji na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

14. Organizację i tryb rekrutacji do szkół dla dorosłych określa regulamin rekrutacji na dany rok szkolny.
15. Regulamin określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkół dla dorosłych w Centrum, terminy i tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru oraz rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### § 36

1. Na zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane w Centrum kieruje szkoła macierzysta uczniów.
2. Na każdy rok szkolny dyrektor Centrum podpisuje umowę na realizację zajęć praktycznej nauki zawodu z dyrektorami szkół macierzystych uczniów.
3. Umowa powinna zawierać między innymi:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy oraz miejsce jej odbywania,
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na zajęcia edukacyjne,
  - 3) zawód w którym prowadzona będzie edukacja,
  - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
  - 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
  - 6) formę zajęć edukacyjnych (teoretyczne przedmioty zawodowe, zajęcia laboratoryjne, zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) i jej zakres,
  - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych,
  - 8) prawa i obowiązki stron umowy,
  - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z realizacją zajęć.
4. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu lub innych form zajęć edukacyjnych.

#### § 37

1. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się osoby, które posiadają zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
2. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się osoby, które ukończyły 18 lat:
  - 1) absolwenci wszystkich typów szkół zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych,
  - 2) absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy,
  - 3) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę,
  - 4) słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdą czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.
3. Kandydaci muszą spełniać szczególne warunki związane z kształceniem w danym zawodzie, o ile zostały one określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego dotyczące np. posiadania prawa jazdy, wykształcenia średniego, stopnia niepełnosprawności. dla poszczególnych kursów warunki te są określone w programach nauczania.

4. Osoby chętne do uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wypełniają wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy i składają go do dyrektora Centrum w formie pisemnej.
5. Rekrutacja przeprowadzana jest w ciągu całego roku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji słuchaczy na kwalifikacyjne kursy zawodowe określone są w Regulaminie organizacji i prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mińsku Mazowieckim.

## **RODZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM**

#### § 38

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i obsługi).
2. W Centrum tworzy się stanowiska kierownicze: 3 wicedyrektorów i kierownika Ośrodka Mechaniki i Diagnostyki Pojazdowej.
3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.
5. Nauczycielom zatrudnionym w Centrum przysługują prawa i obowiązki wynikające z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Rady Pedagogicznej, Regulaminu Pracy Centrum oraz innych ogólnie obowiązujących przepisów i instrukcji.
6. Zakresy obowiązków pracowników Centrum nie będących nauczycielami znajdują się w ich aktach osobowych.
7. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela jest uczestniczenie w procesie dydaktyczno-wychowawczym Centrum. Nauczyciel jest odpowiedzialny za przebieg, poziom i wyniki procesu kształcenia.
8. Nauczyciel Centrum planuje swoją pracę dydaktyczną w zakresie przydzielonych czynności.
9. Nauczyciel Centrum - powinien charakteryzować się:
  - 1) wysoką kulturą osobistą,
  - 2) zdyscyplinowaniem,
  - 3) sprawiedliwością,
  - 4) cierpliwością,
  - 5) wyrozumiałością,
  - 6) umiejętnością przekazu jasnych poleceń i zadań,
  - 7) troskliwością o bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy,
  - 8) nienaganną postawą moralną,
  - 9) dobrym kontaktem z gronem pedagogicznym, rodzicami oraz uczniami i słuchaczami.
10. Nauczyciel Centrum - powinien:
  - 1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 2) dążyć do pełnego rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy,



- 3) wpajać uczniom i słuchaczom zamiłowanie i szacunek do pracy, poczucie odpowiedzialności i sprawiedliwości społecznej,
- 4) przekazywać uczniom i słuchaczom gruntowną wiedzę ogólną i zawodową,
- 5) rozbudzać w uczniach i słuchaczach zainteresowania i samodzielność myślenia,
- 6) przestrzegać zapisów statutu i wewnętrznych regulaminów Centrum,
- 7) dbać o to, aby uczniowie i słuchacze odbywający naukę postępowali zgodnie z obowiązującymi zapisami statutu oraz i innych regulaminów placówki.

11. Nauczyciel Centrum zobowiązany jest do:

- 1) realizacji zajęć zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz podstawą programową kształcenia zawodowego i programem nauczania oraz z zadaniami wynikającymi z planu dydaktyczno-wychowawczego placówki,
- 2) ciągłego doskonalenia metod nauczania i wychowywania oraz podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
- 3) należytego przygotowywania się do każdej jednostki lekcyjnej,
- 4) należytego przygotowywania pracowni oraz innej sali dydaktycznej do każdej jednostki lekcyjnej,
- 5) zapewnienia właściwego przebiegu procesu dydaktycznego,
- 6) uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i utworzonych zespołach przedmiotowych,
- 7) poznania zainteresowań, możliwości i potrzeb swoich uczniów i słuchaczy,
- 8) rozwijania zainteresowań młodzieży,
- 9) zachowania bezstronności, obiektywności i jawności w ocenianiu postępów edukacyjnych uczniów i słuchaczy,
- 10) pomagania uczniom i słuchaczom w przezwyciężaniu kłopotów w nauce,
- 11) wykonywania zadań określonych dla członków zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminów maturalnych,
- 12) wykonywanie zadań określonych dla członków zespołu nadzorującego do przeprowadzenia egzaminów zawodowych.

§ 39

**Nauczyciele Centrum – kształcenie dorosłych.**

1. Do najważniejszych zadań nauczycieli należy:
  - 1) udzielanie instruktażu oraz pomocy w organizowaniu samodzielnej nauki słuchaczy,
  - 2) obiektywne ocenianie słuchaczy w trakcie konsultacji i egzaminów semestralnych,
  - 3) poprawa, recenzowanie i ocena prac kontrolnych w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty umieszczonej w terminarzu,
  - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 6) przestrzeganie punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych,
  - 7) sprawowanie dyżurów w trakcie przerw międzylekcyjnych w wyznaczonych rejonach szkoły, zgodnie z planem dyżurów opracowanym na każdy zjazd,
  - 8) bezwzględnego zgłaszania swoim zwierzchnikom wszelkich trudności w pracy dydaktyczno-wychowawczej ze słuchaczami.
  - 9) realizacja zadań związanych z organizacją i przebiegiem pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2. Zadaniem opiekuna grupy semestralnej jest integracja zespołu klasowego oraz opieka nad nim, a w szczególności:
  - 1) tworzenie dobrej atmosfery pracy w trakcie zajęć edukacyjnych,
  - 2) inspirowanie samopomocy koleżeńskiej,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) informowanie słuchaczy o obowiązujących przepisach oświatowych w szkole dla dorosłych,
  - 5) dbanie o dobrą frekwencję słuchaczy na zajęciach, a w przypadku opuszczania zajęć nawiązanie kontaktu telefonicznego, pisemnego lub osobistego ze słuchaczem w celu wyjaśnienia nieobecności,
  - 6) współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale,
  - 7) terminowe i rzetelne wypełnianie dokumentacji pedagogicznej.
3. Nauczyciele szkoły zaocznej, w porozumieniu z innymi nauczycielami danego przedmiotu dokonują wyboru programu nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego oraz składają do dyrektora Centrum wnioski o dopuszczenie tego programu do użytku w danym roku szkolnym – nie później niż do 31 sierpnia.
4. Nauczyciele szkoły zaocznej, w porozumieniu z innymi nauczycielami danego przedmiotu dokonują wyboru podręcznika do kształcenia ogólnego i zawodowego oraz składają do dyrektora Centrum deklarację wyboru tego podręcznika – nie później niż do 31 sierpnia.

#### § 40

#### **Nauczyciele Centrum – kształcenie w ramach zajęć praktycznych.**

1. Nauczyciel zajęć praktycznych powinien:
  - 1) posiadać dużą wiedzę merytoryczną i umiejętności metodycznego przekazywania jej uczniom,
  - 2) posiadać umiejętność praktycznego działania i perfekcyjnego wykonywania wszystkich czynności charakterystycznych dla nauczanego zawodu,
  - 3) znać skuteczne metody nauczania zawodu,
  - 4) wyrabiać u uczniów zamiłowanie i poszanowanie do przyszłego zawodu,
  - 5) umieć formułować zadania produkcyjne, używając fachowego języka technicznego,
  - 6) podchodzić do swoich obowiązków z należytą powagą, świadomością i odpowiedzialnością,
2. Nauczyciel zajęć praktycznych jest zobowiązany do:
  - 1) sprawowania opieki wychowawczej nad powierzoną grupą,
  - 2) kształtowania u uczniów nawyku właściwego użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz oszczędnego zużycia materiałów, energii itp.
  - 3) wpajania uczniom zasad właściwej organizacji stanowiska roboczego i kultury technicznej,
  - 4) współdziałania w realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego z pozostałymi nauczycielami placówki oraz rodzicami,
  - 5) wdrażania uczniów do solidnej pracy i należytego opanowania umiejętności wynikających z charakterystyki zawodowej,
  - 6) kształtowania wśród uczniów szacunku do pracy, nauczycieli, kolegów i pozostałych pracowników Centrum,

- 7) organizacji stanowisk pracy zgodnie z zasadami bhp,
- 8) kontroli stosowania odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- 9) organizowania, przygotowywania i przeprowadzenia lekcji-zajęć praktycznych w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi,
- 10) zapoznania uczniów na pierwszych zajęciach z obowiązującymi na terenie placówki przepisami bhp i ppoż.
- 11) zapoznania uczniów na każdej jednostce lekcyjnej z zasadami stanowiskowego bhp,
- 12) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w czasie zajęć,
- 13) informowania uczniów o zagrożeniach i sposobach zapobiegania przed nimi,
- 14) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pracowni oraz sal dydaktycznych i ich wyposażenia technicznego,
- 15) pełnienia dyżurów w wyznaczonym rejonie i czasie zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- 16) dbania o powierzone mu pomoce dydaktyczne, sprzęt warsztatowy, pracownię, laboratorium oraz materiały,
- 17) utrzymania ładu, porządku i czystości w pracowniach i innych pomieszczeniach,
- 18) bieżącego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
- 19) opracowania grafiku przejść uczniów przez poszczególne pracownie dla klasy, której jest opiekunem - zgodnie z obowiązującym planem i programem nauczania,
- 20) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć oraz przerwy śniadaniowej,
- 21) utrzymywania stałych kontaktów z wychowawcą w szkole i rodzicami lub opiekunami ucznia,
- 22) systematycznego pogłębiania wiedzy dydaktyczno-merytorycznej oraz doskonalenia metod pracy,
- 23) bezwzględnego zgłaszania swoim zwierzchnikom wszelkich trudności w pracy z uczniami.

#### § 41

Nauczyciele Centrum mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. do zadań zespołu przedmiotowego należy:

1. organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
2. organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie wyboru programu nauczania, sposobu jego realizacji oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
3. organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie wyboru podręczników szkolnych,
4. wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania i analizowania wyników nauczania,
5. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla nauczycieli o krótkim stażu pedagogicznym,
6. współdziałanie w organizacji pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

## **RODZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM**

#### § 42

Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy Centrum.

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:
  - 1) zapewnienia mu poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych, uczuć i przekonań religijnych,
  - 2) pełnego udziału w życiu społeczności szkolnej,
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego i kształcenia zgodnie z programem nauczania, oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) znajomości celu lekcji i jasnego przekazywania jej treści,
  - 5) ochrony przed różnymi formami przemocy,
  - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym oraz wychowawczym,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny nabywanej wiedzy i umiejętności,
  - 8) uzasadnienia przez nauczyciela danego przedmiotu otrzymanej oceny,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności,
  - 10) opieki wychowawczej,
  - 11) rozwijania zainteresowań,
  - 12) zapoznania się z kryteriami oceniania i promowania,
  - 13) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Centrum,
  - 14) kultywowania tradycji Centrum, oraz wzbogacania jej form,
  - 15) zgłaszania kandydatów spośród uczniów/słuchaczy do nagród i wyróżnień,
  - 16) pomocy nauczyciela, wychowawcy, opiekuna w pozyskaniu informacji zawodowej oraz wspierania jego kariery zawodowej,
  - 17) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki Zespołu Szkół Turystyczno-Gastronomicznych w Mińsku Mazowieckim, zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 18) uczestnictwa w wolontariacie, jeśli takie działania zostaną w Centrum podjęte,
  - 19) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Centrum.
  - 20) uczestnictwa (z głosem doradczym) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących problemów wychowawczych. z inicjatywą uczestnictwa może występować Dyrektor Centrum, wychowawca lub Samorząd Słuchaczy,
2. Uczeń pełnoletni ma prawo:
  - 1) samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach,
  - 2) zastrzec możliwość wglądu do jego dokumentacji przebiegu nauczania, składając stosowne oświadczenie.
3. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Centrum, a w szczególności jest zobowiązany do:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa na zajęciach edukacyjnych,
  - 2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych (dotyczy uczniów),
  - 3) przestrzegania zasad i norm współżycia społecznego w Centrum oraz poza nim,
  - 4) odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich pracowników Centrum, swoich koleżanek i kolegów,
  - 5) godnego i kulturalnego zachowania się w Centrum,
  - 6) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego ubioru,

- 7) noszenia identyfikatora na terenie szkoły (dotyczy słuchaczy szkoły zaocznej),
  - 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w Centrum,
  - 9) zapoznania się z warunkami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy,
  - 10) dbania o powierzone mienie (maszyny, urządzenia, materiały i narzędzia itp.),
  - 11) ponoszenia odpowiedzialności materialnej (słuchacze i rodzice) za umyślne zniszczenia mienia w Centrum,
  - 12) natychmiastowego zawiadomienia dyrekcji Centrum lub nauczycieli prowadzących zajęcia o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Centrum lub w czasie zajęć organizowanych przez Centrum poza jego terenem,
  - 13) uzupełniania braków wynikających z absencji,
  - 14) posiadania i starannego prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu lub innych dokumentów obowiązujących w Centrum,
  - 15) systematycznej i wytrwałej pracy nad wzbogaceniem swych wiadomości i umiejętności,
  - 16) uczestniczenia we wszystkich imprezach organizowanych przez Centrum i innych wynikających z programu nauczania oraz planu dydaktyczno-wychowawczego Centrum,
  - 17) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, e-papierosów oraz wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie Centrum,
  - 18) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Centrum narkotyków i dopalaczy, rozprowadzania ich oraz korzystania z nich na terenie szkoły,
  - 19) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Centrum niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów,
  - 20) zapoznania się ze wszystkimi zarządzeniami dyrektora Centrum dotyczącymi uczniów i słuchaczy oraz ich przestrzegania,
  - 21) informowania rodziców o terminach wywiadówek oraz o innych spotkaniach z rodzicami.
4. Uczeń/słuchacz może przynosić do Centrum telefon komórkowy pod warunkiem przestrzegania zasad jego używania:
- 1) telefon komórkowy winien być wyłączony podczas zajęć edukacyjnych,
  - 2) nauczyciel ma prawo nakazać uczniowi/słuchaczowi odłożenie włączonego telefonu komórkowego, w ustalonym miejscu w klasie. Uczeń/słuchacz odbiera telefon po zakończeniu zajęć.
  - 3) w przypadku nagminnego niestosowania się do zasad używania telefonu komórkowego w Centrum, wobec uczniów i słuchaczy mogą być zastosowane kary przewidziane w statucie,
  - 4) bez zgody nauczyciela uczniom i słuchaczom zabrania się rejestracji fonii i wizji telefonem komórkowym oraz wszelkimi innymi urządzeniami.

#### § 43

1. Uczeń/słuchacz Centrum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Uczeń/słuchacz Centrum może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą wychowawcy,
- 2) pochwałą dyrektora w obecności zespołu klasowego,
- 3) list pochwalny dyrektora,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagrodę rzeczową.

#### § 44

1. Za nieprzestrzeganie statutu Centrum, lekceważenie obowiązku nauki uczeń/słuchacz może być ukarany:
  - 1) pisemnym upomnieniem wychowawcy,
  - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora,
  - 3) ustnym lub pisemnym zawiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy Centrum.
2. Karę, o której mowa w ust. 1 pkt. 4, stosuje się wtedy, gdy wyczerpano wszystkie dostępne możliwości oddziaływania na ucznia/słuchacza.
3. W przypadkach szczególnie drastycznego i rażącego zachowania się ucznia/słuchacza, rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, może podjąć uchwałę o skreśleniu pełnoletniego ucznia/słuchacza w trybie doraźnym.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów/słuchaczy następuje w formie decyzji administracyjnej.
5. Podstawą do skreślenia ucznia/słuchacza z listy jest:
  - 1) świadome nieprzestrzeganie i łamanie przepisów BHP i P.POŻ, stwarzające zagrożenie zdrowia i życia własnego lub osób trzecich,
  - 2) kradzież lub świadome niszczenie mienia Centrum oraz zachowanie mające związek z aktami wandalizmu,
  - 3) przynoszenie na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych, zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych osób,
  - 4) wulgarne zachowywanie się w stosunku do nauczycieli lub kolegów,
  - 5) znęcanie się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi,
  - 6) przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, innych środków odurzających lub ich rozprowadzanie,
  - 7) inne rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, kultury i przepisów prawa.
6. Od kar wymienionych w ust. 1 pkt. 1-4 uczeń/słuchacz może się odwołać pisemnie do dyrektora Centrum za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy lub Samorządu Słuchaczy w terminie siedmiu dni. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie czternastu dni.
7. Decyzję o skreśleniu z listy uczeń/słuchacz otrzymuje na piśmie.
8. Od decyzji dyrektora Centrum w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
9. W przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza, obowiązuje następujący tryb składania skargi:
  - 1) w przypadku podejrzenia naruszenia praw ucznia/słuchacza, słuchacz, uczeń, jego rodzice, prawni opiekunowie lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi do dyrektora Centrum,
  - 2) skarga – w formie pisemnej - składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia/słuchacza,

- 3) złożona skarga musi zawierać personalia osoby zgłaszającej, opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia/słuchacza;
- 4) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
- 5) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii w danej sprawie wychowawcy danej klasy, opiekuna semestru, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły, ich rodziców oraz Samorządu Słuchaczy;
- 6) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 7) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia/słuchacza jest ostateczna;
- 8) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia/słuchacza szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia/słuchacza o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy/opiekunem semestru danego ucznia/słuchacza,
- 9) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca klasy/opiekun semestru,
- 10) Centrum informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów oraz słuchaczy o trybie składania skarg w szkole oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia: Rzecznik Praw Ucznia przy Mazowieckim Kuratorium Oświaty, Rzecznik Praw Dziecka.

## **RODZIAŁ VII**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW I SŁUCHACZY**

#### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 45**

1. Zadaniem wewnątrzszkolnego oceniania jest zapewnienie rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia i słuchacza, uwzględniającego indywidualne cechy psychofizyczne oraz pełniące funkcję informacyjną, diagnostyczną i motywacyjną.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów i słuchaczy wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania (uczniowie) według skali i w formach przyjętych w Centrum;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych oraz poprawkowych,
  - 4) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (uczniowie), według skali ocen,
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (uczniowie);
  - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia oraz słuchacza niepełnoletniego w nauce,
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi/słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia/słuchacza,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
5. Przyjęty system oceniania przyczynia się do:
- 1) wspierania szkolnej kariery ucznia/słuchacza,
  - 2) podnoszenia motywacji uczniów/słuchaczy do uczenia się,
  - 3) wdrażania uczniów/słuchaczy do samokształcenia i samooceny,
  - 4) podnoszenia jakości pracy Centrum i nauczycieli.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy/uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (semestralnych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy,
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza.



8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i słuchacza:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii.

## **2. WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW W RAMACH ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**

### **2.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 46

1. Uczniowie kierowani do Centrum, przez szkołę macierzystą na zajęcia praktyczne, mają prawo do realizacji zajęć praktycznych w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo i optymalne wykorzystanie czasu zajęć.
2. Zajęcia praktyczne realizowane w Centrum prowadzone są w systemie pracowniano-laboratoryjnym i warsztatowo-produkcyjnym.
3. Centrum prowadzi dla każdej grupy zajęciowej dziennik zajęć.
4. Uczniowie realizujący w Centrum zajęcia praktyczne przechodzą poszczególne działy, zgodnie z „Planami przejść uczniów przez działy Centrum”.
5. Warunkiem dopuszczenia ucznia do zajęć na pracowni Centrum jest odbycie przeszkolenia z zakresu przepisów bhp, obowiązujących w danej pracowni.
6. Nauczyciele zobowiązani są na pierwszych zajęciach praktycznych przeszkolić wszystkich uczniów z zakresu przepisów bhp obowiązujących w danej pracowni.
7. W przypadku nieobecności ucznia na pierwszych zajęciach, przeszkolenie z zakresu bhp nauczyciel przeprowadzi na najbliższych zajęciach, na których uczeń będzie obecny.
8. Uczniowie po przeszkoleniu z zakresu bhp, podpisują zobowiązanie o przestrzeganiu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach w danej pracowni w Centrum.
9. Uczeń nie jest dopuszczony do zajęć praktycznych na pracowni w przypadku braku odzieży ochronnej. Przez czas trwania zajęć nauczyciel organizuje uczniowi pracę o charakterze samokształceniowym, pod koniec zajęć sprawdza stopień opanowania żądanych wiadomości.

#### § 47

1. Celem zajęć praktycznych jest nabycie przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także przyswojenie postaw i zachowań niezbędnych w późniejszym wykonywaniu zawodu.
2. Cykl kształcenia w Centrum ma spowodować, że uczeń potrafi:
  - 1) realizować treści i cele wynikające z programu nauczania,
  - 2) czytać instrukcje, interpretować rysunki techniczne oraz schematy,
  - 3) zaplanować przebieg i sposób wykonania swojej pracy,
  - 4) posługiwać się instrukcjami użytkownika, tablicami, obliczać i dobierać parametry,
  - 5) posługiwać się podstawowymi narzędziami pomiarowymi i oceniać wyniki pomiarów,
  - 6) dobierać odpowiednie narzędzia i je nazywać,
  - 7) wykonywać podstawowe operacje,
  - 8) posługiwać się elektronarzędziami,
  - 9) dobierać środki ochrony osobistej do rodzaju i zakresu wykonywanych zadań,
  - 10) stosować zasady bezpiecznej i higienicznej pracy, ochrony przeciwpożarowej i środowiska naturalnego,
  - 11) zaprezentować wykonaną przez siebie pracę i ocenić jej jakość,
  - 12) podać zasady udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach (oparzenia, omdlenia, skaleczenia)

## 2.2 PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA

#### § 48

1. Uczeń w trakcie nauki w Centrum otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe
2. Oceny cząstkowe oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
3. Ustala się następujące skróty do obowiązującej skali ocen:
  - 1) stopień celujący – cel
  - 2) stopień bardzo dobry – bdb
  - 3) stopień dobry – db
  - 4) stopień dostateczny – dst
  - 5) stopień dopuszczający – dop
  - 6) stopień niedostateczny – ndst
4. Skróty ocen mogą być stosowane w:
  - 1) dziennikach lekcyjnych,
  - 2) protokołach egzaminów

## § 49

### 1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej jeden z warunków:
  - a) posiadał wiedzę na ponadpodstawowym - wykraczającym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania, najwyżej jednak należy cenić umiejętności samodzielnego myślenia, stosowania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej do rozwiązywania zadań praktycznych i rozwiązywania problemów (trudności z wykonaniem jakiejś operacji- czynności),
  - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na ponadpodstawowym - dopełniającym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na ponadpodstawowym - rozszerzającym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub i praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na podstawowym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub/i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na koniecznym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności na koniecznym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania, a braki w osiągnięciach edukacyjnych słuchacza uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zajęć oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 50

### Uczeń z zajęć praktycznych otrzymuje oceny za:

1. planowanie działań,
2. organizację stanowiska pracy,
3. prezentację wykonanego zadania,
4. odpowiedzi ustne,

5. prowadzenie dzienniczków zajęć praktycznych,
6. jakość wykonywania pracy,
7. umiejętność pracy zespołowej,
8. sprawdzian i test pisemny,
9. przestrzeganie zasad i przepisów BHP,
10. wykonanie czynności manualnych,
11. wykonanie operacji technologicznych,
12. poprawność wykonania operacji,
13. właściwe posługiwanie się narzędziami i przyrządami (dokładność wymiarowa),
14. znajomość stosowanych surowców i materiałów pomocniczych,
15. posługiwania się dokumentacją techniczną itp.,
16. estetykę wykonania danego detalu.

#### § 51

Obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1. formy ustne: odpowiedź, prezentacja wykonanego zadania praktycznego,
2. formy pisemne: sprawdzian, zadanie domowe,
3. formy praktyczne: ćwiczenia, wykonanie zadania na stanowisku.

#### § 52

W ramach bieżącego oceniania:

1. uczeń powinien w ciągu semestru uzyskać co najmniej trzy oceny cząstkowe, z różnych form sprawdzania umiejętności,
2. niedostateczną ocenę cząstkową uczeń może poprawić w trybie ustalonym z nauczycielem.

#### § 53

1. Oceny są jawne dla uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów).
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu w obecności nauczyciela.
3. Dokumentację ze sprawdzianów praktycznych i pisemnych przechowuje nauczyciel do 1 września następnego roku szkolnego.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić – w formie pisemnej.
5. Oceny bieżące są wystawiane według skali określonej w § 48 ust.2. Dopuszcza się wystawianie ocen ze znakiem „+” lub „-”.
6. Ocenianie bieżące odbywa się podczas zajęć edukacyjnych.

#### § 54

1. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na semestr ma prawo do uzupełnienia wiedzy i umiejętności w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem

2. W przypadku wystawienia oceny bieżącej niedostatecznej z zajęć praktycznych uczniów zobowiązany jest w terminie do 14 dni, zgłosić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w celu ustalenia sposobu opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z tematu.
3. Ocenę końcową z zajęć praktycznych odbytych w danej pracowni ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych lub niezrealizowania określonego ćwiczenia praktycznego, uczeń zobowiązany jest uzgodnić z nauczycielem prowadzącym sposób uzupełnienia wiadomości i umiejętności wynikających z tematu.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć praktycznych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

#### § 55

1. Wychowawca grupy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie cyklu kształcenia w danym zawodzie.

#### § 56

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) frekwencję na zajęciach,
  - 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) godne i kulturalne zachowanie w Centrum i poza nim;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.

#### § 57

1. Oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,

- 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki ucznia;
    - b) okazuje konkretną pomoc innym uczniom;
    - c) bierze udział w konkursach i olimpiadach organizowanych przez szkołę;
    - d) wykonuje z własnej inicjatywy różne prace na rzecz szkoły i środowiska;
    - e) wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) bez zastrzeżeń wypełnia wszystkie obowiązki ucznia;
    - b) chętnie i aktywnie uczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez/uroczystości organizowanych przez szkołę;
    - c) jego zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych osób cechuje kultura;
    - d) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
    - e) dba o swoje zdrowie i higienę.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) bez zastrzeżeń wypełnia podstawowe obowiązki ucznia;
    - b) wykazuje się kulturą osobistą wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
    - c) dba o swoje zdrowie i higienę,
    - d) dba o mienie własne, kolegów i szkoły.
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - a) zadowolająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
    - b) cechuje go kultura osobista wobec osób dorosłych i kolegów;
    - c) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
    - d) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
  - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie wypełnia podstawowych obowiązków ucznia;
    - b) nie wykazuje zainteresowania osiągnięciem pozytywnych wyników w nauce na miarę swoich możliwości;
    - c) wykazuje lekceważący stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - d) spóźnia się i nie usprawiedliwia nieobecności,
    - e) nie przejawia troski o sprzęt szkolny, własność swoją i kolegów.
  - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
    - a) rażąco zaniedbuje podstawowe obowiązki ucznia;
    - b) złośliwie i celowo utrudnia prowadzenie zajęć;
    - c) swoim postępowaniem (np. palenie papierosów, picie alkoholu, bójki, używanie narkotyków) ma wyraźnie negatywny wpływ na pozostałych uczniów;
    - d) celowo niszczy własność kolegów i szkoły;
    - e) często wagaruje;

- f) podejmowane w stosunku do ucznia przez szkołę środki zaradcze nie przynoszą rezultatów.
3. Ustala się % udział nieobecności w proponowanej ocenie z zachowania:
    - 1) ocena wzorowa – 0-5 % nieobecności (wyłącznie usprawiedliwionych)
    - 2) ocena bardzo dobra – 6-15% nieobecności
    - 3) ocena dobra – 16-25% nieobecności
    - 4) ocena poprawna – 26-35% nieobecności
    - 5) ocena nieodpowiednia – 36-49% nieobecności
    - 6) ocena naganna – 50% i więcej nieobecności
  4. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o nieobecności ucznia w szkole przekraczającej 30% liczby godzin przeznaczonych na zajęcia w każdym miesiącu roku szkolnego.

#### § 58

1. Wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia może usprawiedliwić nieobecności ucznia potwierdzone:
  - 1) zaświadczeniem lub zwolnieniem lekarskim,
  - 2) pismem urzędowym,
  - 3) usprawiedliwieniem od rodziców,
  - 4) usprawiedliwieniem ucznia – w przypadku ucznia pełnoletniego.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Uczeń, który za nieprzestrzeganie statutu Centrum otrzymał regulaminową karę na piśmie (pisemna nagana wychowawcy, pisemna nagana dyrektora) nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną uwzględniającą zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.
5. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania uczniów ustala wychowawca klasy wraz z innymi nauczycielami uczącymi ucznia nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Ustalona ocena zachowania ucznia w Centrum nie jest oceną wiążącą w szkole macierzystej ucznia.

### 2.3 WARUNKI KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

#### § 59

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej
2. Klasyfikacja śródroczna lub roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

3. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną opiekun klasy informuje uczniów i szkołę macierzystą o przewidywanych ocenach niedostatecznych czyniąc stosowny zapis w dzienniku lekcyjnym.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o przewidzianych ocenach niedostatecznych lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) odbywa się w formie listowej i na zebraniach z rodzicami.
5. Po odbyciu wszystkich zajęć w pracowni nauczyciel, informuje uczniów i wpisuje w dzienniku lekcyjnym ocenę końcową za zajęcia odbyte w danej pracowni.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne powinny być wystawione na 3 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej
7. Ocenę śródroczną lub roczną z praktycznej nauki zawodu ustala na podstawie ocen końcowych z poszczególnych pracowni i wpisuje do dziennika lekcyjnego wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami pracowni, którzy prowadzili zajęcia edukacyjne.
8. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej podejmowane są uchwały w sprawie klasyfikacji uczniów z praktycznej nauki zawodu.
9. Uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że:
  - 1) uczęszczał systematycznie na zajęcia,
  - 2) nie opuszczał zajęć w sposób nieusprawiedliwiony.
10. Uzyskanie wyższej od przewidywanej oceny następuje poprzez spełnienie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania wyższej oceny.
11. Decyzję o możliwości przystąpienia ucznia do sprawdzianu spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną, podejmuje Dyrektor w oparciu o pisemny, umotywowany wniosek rodziców (opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz opinii nauczyciela uczącego.
12. Sprawdzenie spełnienia wymagań edukacyjnych odbywa się w formie zadań praktycznych, które opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.
13. Sprawdzenie spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną odbywa się w terminie ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami i nauczycielem.
14. Termin, w którym uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mija na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. Sprawdzenia spełnienia przez ucznia wymagań na wyższą od przewidywanej ocenę roczną dokonuje komisja powołana przez Dyrektora.
16. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo wicedyrektor jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel Centrum prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
17. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:



- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia,
- 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

## 2.4 TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

### § 60

Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

### § 61

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Uczeń składa podanie o egzamin klasyfikacyjny do dyrektora Centrum.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

### § 62

Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności Centrum organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania, ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

### § 63

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji
2. nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

### § 64

1. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
3. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

#### § 65

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku otrzymania z egzaminu klasyfikacyjnego oceny niedostatecznej - uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego.

### **2.5 TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI**

#### § 66

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, 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. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 67

1. 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, komisja, powołana przez dyrektora Centrum:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
3. Nauczyciele przedmiotu są zobowiązani opracować i dostarczyć dyrektorowi Centrum, zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej dwa dni przed egzaminem.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 66.

#### § 68

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.

#### § 69

1. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

#### § 70

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 71

1. W skład komisji, powołanej do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzi:
  - 1) dyrektor Centrum lub wicedyrektor Centrum - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
2. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor Centrum powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

### **2.6 TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

#### § 72

1. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a jeśli zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu — po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
5. Nauczyciele uczący ucznia w poszczególnych działach tematycznych są zobowiązani opracować i dostarczyć dyrektorowi Centrum zestawu tematów egzaminacyjnych najpóźniej w ostatnim tygodniu semestralnych lub rocznych zajęć dydaktycznych.

#### § 73

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor Centrum - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
4. Przed egzaminem uczeń potwierdza gotowość do jego przystąpienia przewodniczącemu komisji.
5. Na egzamin poprawkowy przeznaczona jest 180 min .
6. Z przygotowanego zestawu kart z zadaniami egzaminacyjnymi zdający wybiera jedną kartę (jeden zestaw pytań). Zmiana karty na inną jest niedozwolona.

#### § 74

Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3. termin egzaminu poprawkowego
4. imię i nazwisko ucznia,
5. zadania egzaminacyjne,
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

#### § 75

1. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy.
2. Zdający, który podczas egzaminu korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu, podlega skreśleniu z listy zdających na mocy decyzji przewodniczącego komisji.

#### § 76

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

## § 77

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

### **3. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA**

#### **SŁUCHACZY W SZKOLE DLA DOROSŁYCH.**

##### **3.1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 78

Wewnątrzszkolny system oceniania słuchaczy określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych, prowadzonych w Centrum w formie zaocznej.

## § 79

1. Centrum kieruje samodzielną nauką słuchaczy w szkołach dla dorosłych, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników nauczania poprzez:
  - 1) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
  - 2) działalność dydaktyczną i wychowawczą nauczycieli, którzy:
    - a) realizują zadania dydaktyczne z wykorzystaniem wysokiej jakości metod pracy dydaktycznej,
    - b) udzielają słuchaczom porad w zakresie samokształcenia,
    - c) pomagają w zaopatrzeniu się słuchaczy w podręczniki i inne materiały dydaktyczne,
    - d) aktywizują i motywują słuchaczy do nauki.
2. W szkołach zaocznych w Centrum na wszystkich zajęciach edukacyjnych w semestrze organizowane są dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru:
  - 1) pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze,
  - 2) druga – przedegzaminacyjna.
3. Konferencja wprowadzająca ma charakter informacyjno-organizacyjny. Nauczyciel zapoznaje słuchaczy z programem nauczania przedmiotu, wymaganiami edukacyjnymi oraz metodyką uczenia się przedmiotu.
4. Konferencja przedegzaminacyjna organizowana jest na koniec semestru, na ostatnich zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu nauczania. Zadaniem konferencji przedegzaminacyjnej jest:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami egzaminacyjnymi,
  - 2) wskazanie metod samokontroli nabytych wiadomości,
  - 3) sprawdzenie stopnia opanowania przez słuchaczy materiału nauczania,
  - 4) uporządkowanie wiadomości nabytych przez słuchaczy.

### 3.2 OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH SŁUCHACZY

#### § 80

1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. Szczegółowe zasady dotyczące oceniania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu.
3. Wymagania przedmiotowe formułowane są w odniesieniu do podstawy programowej oraz wybranego przez nauczycieli programu nauczania.

#### § 81

1. Oceny są jawne dla słuchaczy.
2. Oceny są jawne dla rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy niepełnoletnich, przyjętych do szkoły dla dorosłych w Centrum.
3. Nauczyciel – na wniosek słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów) uzasadnia ustaloną ocenę:
  - 1) uzasadnienie oceny za pracę kontrolną i pisemną pracę egzaminacyjną polega na odczytaniu słuchaczowi, rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnej recenzji ze wskazaniem błędów popełnionych przez słuchacza w danej pracy.
  - 2) uzasadnienie oceny z egzaminu ustnego – polega na wskazaniu mocnych i słabych stron odpowiedzi słuchacza oraz poprawności merytorycznej wypowiedzi.
4. Na wniosek słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacza oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane:
  - 1) nauczyciele udostępniają słuchaczom prace kontrolne do wglądu na ostatnich zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu w semestrze,
  - 2) nauczyciele udostępniają słuchaczom prace z egzaminu pisemnego do wglądu podczas ustnego egzaminu semestralnego,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach – na prośbę słuchacza – nauczyciele udostępniają w/w dokumentację w terminie ustalonym ze słuchaczem,
  - 4) rodzice (prawni opiekunowie) słuchacza informują nauczyciela o chęci wglądu do pisemnych prac słuchacza,
  - 5) nauczyciele udostępniają rodzicom (prawnym opiekunom) prace pisemne słuchacza do wglądu – na terenie szkoły – po uprzednim ustaleniu dnia i godziny.
5. W ramach wewnątrzszkolnego oceniania bieżącego ocenie podlegają prace kontrolne wykonywane przez słuchaczy.
6. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej nauczyciel zobowiązany jest przekazać uporządkowane i opisane prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy z poszczególnych semestrów do archiwum szkoły.
7. Prace kontrolne przekazywane są do archiwum wyłącznie w formie papierowej.
8. Prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy przechowywane są w archiwum szkoły do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

## § 82

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 83

1. Oceny z prac kontrolnych oraz semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
2. Oceny z prac kontrolnych nauczyciele mogą dodatkowo uzupełniać o system plusów i minusów do obowiązującej skali ocen.
3. Ustala się następujące skróty do obowiązującej skali ocen:
  - 1) stopień celujący - cel
  - 2) stopień bardzo dobry – bdb
  - 3) stopień dobry- db
  - 4) stopień dostateczny- dst
  - 5) stopień dopuszczający – dop
  - 6) stopień niedostateczny - ndst
4. Skróty ocen określone w ust. 3 mogą być stosowane w:
  - 1) dziennikach lekcyjnych,
  - 2) protokołach egzaminów: semestralnych, poprawkowych, klasyfikacyjnych i przeprowadzanych w terminie dodatkowym,
  - 3) ocenianiu pisemnych prac kontrolnych i egzaminacyjnych słuchaczy.
5. Oceny z zajęć edukacyjnych w pełnym brzmieniu są wpisywane w arkuszach ocen, indeksach oraz na świadectwach ukończenia szkoły.
6. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

### **3.3 KLASYFIKOWANIE SŁUCHACZY**

## § 84

1. W Centrum słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania w danym semestrze i ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć według ustalonej skali.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze programowo najwyższym,

- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. W szkole policealnej ocenę z praktyk zawodowych wystawia instruktor, upoważniony przez kierownika zakładu.
6. W szkole policealnej praktyki zawodowe słuchaczy odbywają się zgodnie z planem nauczania.

#### § 85

1. Słuchacz lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeśli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 uzgadnia się ze słuchaczem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza, wchodzi:
  - 1) dyrektor Centrum lub wicedyrektor Centrum - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.



## § 86

1. Podstawą ustalenia semestralnych ocen klasyfikacyjnych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Semestralną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który:
  - 1) uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć,
  - 2) uzyskał z wymaganej pracy kontrolnej ocenę pozytywną.
4. Obecność słuchaczy na zajęciach lekcyjnych dokumentowana jest w dzienniku lekcyjnym.
5. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem.
6. Słuchacz, który otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany w terminie określonym przez nauczyciela, wykonać drugą pracę kontrolną.
7. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej, zgodnie ze skalą ocen określoną w § 83 ust.1
8. Prace kontrolne składane są przez słuchaczy szkół zaocznych z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) terminarz składania prac kontrolnych w danym semestrze sporządza opiekun semestru w porozumieniu ze słuchaczami,
  - 2) terminarz powinien być opracowany na pierwszych zajęciach z opiekunem semestru w nowym semestrze a następnie wklejony do dziennika szkolnego,
  - 3) przy opracowywaniu terminarza należy uwzględnić rytmiczność składania prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów,
  - 4) słuchacze zobowiązani są do terminowego składania prac kontrolnych,
  - 5) w sytuacji przekroczenia terminu złożenia pracy kontrolnej decyzję o jej przyjęciu i zaliczeniu podejmuje nauczyciel,
  - 6) prace kontrolne składane są przez słuchaczy w kancelarii szkoły i rejestrowane w zeszycie prac kontrolnych,
  - 7) słuchacz, który składa pracę kontrolną w formie elektronicznej zobowiązany jest dołączyć do niej formę papierową.
9. Nauczyciel odbiera prace kontrolne słuchaczy z kancelarii i potwierdza ten odbiór własnoręcznym podpisem.
10. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego odbierania prac kontrolnych z kancelarii szkoły oraz do ich systematycznego sprawdzania i przekazywania słuchaczom informacji o uzyskanych ocenach.
11. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3 jest nieklasyfikowany.

## § 87

1. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców, czy spełnia warunki

dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Fakt ten nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym.

2. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
3. Termin dodatkowy egzaminu semestralnego wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się zgodnie z zapisami zawartymi w § 88 i § 89.

#### § 88

W liceum ogólnokształcącym:

1. egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej,
2. egzaminy semestralne z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym przeprowadza się w formie pisemnej,
3. egzaminy semestralne z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie ustnej.

#### § 89

W szkole policealnej:

1. słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci,
2. wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje do wiadomości słuchaczy opiekun semestru na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
3. egzaminy semestralne z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie ustnej.
4. egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

#### § 90

1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą. o zwolnieniu słuchacza z egzaminu ustnego decyduje nauczyciel uczący.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

#### § 91

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się w ostatnim miesiącu trwania danego semestru. w semestrze jesiennym - w styczniu, w semestrze wiosennym dla semestrów

programowo najwyższych w marcu/kwietniu, dla semestrów programowo niższych w maju/czerwcu.

2. Na pisemny i uzasadniony wniosek przynajmniej 2/3 słuchaczy semestru, dyrektor Centrum w porozumieniu z nauczycielem uczącym danych zajęć edukacyjnych, może wyznaczyć wcześniejszy niż w/w termin egzaminu semestralnego.
3. Terminarz egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczy przez dyrektora lub wicedyrektorów, co najmniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem egzaminów.
4. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w danym semestrze. w uzasadnionym przypadku dyrektor Centrum może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
5. Tematy egzaminacyjne na egzamin pisemny sporządzane są na arkuszach opatrzonych pieczęcią szkoły o jednakowym formacie.
6. Wielkość zestawów egzaminacyjnych na egzamin ustny ustala nauczyciel uczący; powinny one być jednorodne w zakresie formatu i rodzaju pisma.
7. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego.
8. Tematy semestralnego egzaminu pisemnego oraz zestawy egzaminacyjne na egzamin ustny opracowuje nauczyciel uczący w semestrze danych zajęć edukacyjnych, a następnie przedkłada w opisanych kopertach dyrektorowi lub wicedyrektorom upoważnionym przez dyrektora do ich zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
9. Dyrektor lub upoważnieni wicedyrektorzy, po przejrzaniu pytań egzaminacyjnych, jeśli nie mają merytorycznych i metodycznych zastrzeżeń, opatrują poszczególne zestawy swoją pieczęcią imienną wraz z podpisem a następnie przechowują koperty w zamkniętej szafie do dnia egzaminu.
10. Dyrektor lub upoważnieni wicedyrektorzy rejestrują przyjęte od nauczycieli zestawy egzaminacyjne na egzaminy pisemne i ustne („Procedura składania i wydawania zestawów egzaminacyjnych na egzaminy semestralne”).
11. Nauczyciele egzaminujący w dniu egzaminu pobierają od wicedyrektorów lub z kancelarii szkoły koperty z zestawami egzaminacyjnymi i protokół egzaminacyjny. Odbiór zestawów egzaminacyjnych potwierdzają własnoręcznym podpisem w „Procedurze składania i wydawania zestawów egzaminacyjnych na egzaminy semestralne”.

## § 92

1. Egzaminy semestralne odbywają się według następujących zasad:
  - 1) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),
  - 2) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać najwyżej dwa egzaminy,
  - 3) wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły,
  - 4) na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów, słowników oraz innych pomocy ustalonych przez nauczyciela,
  - 5) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania,

- 6) w przypadku egzaminu semestralnego w formie zadania praktycznego słuchacz losuje jedno zadanie,
  - 7) zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona, a słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi,
  - 8) liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających,
  - 9) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze,
  - 10) nauczyciel przeprowadzający egzamin semestralny, wpisuje oceny semestralne do indeksów słuchaczy, dziennika lekcyjnego, sporządza także protokół.
2. Protokół z egzaminu semestralnego zawiera:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
    - 3) termin egzaminu,
    - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
    - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
  3. Do protokołu z egzaminu semestralnego dołącza się:
    - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
    - 2) zestawy egzaminacyjne – w przypadku egzaminu ustnego,
    - 3) zadania egzaminacyjne – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego,
    - 4) indywidualne protokoły słuchaczy, zawierające numer wylosowanego zestawu egzaminacyjnego oraz zwięzłą informację o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej,
    - 5) indywidualne protokoły słuchaczy, zawierające numer wylosowanego zestawu egzaminacyjnego oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

#### § 93

1. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał uprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia

#### § 94

Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Centrum.

### 3.4 EGZAMINY POPRAWKOWE

#### § 95

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po każdym semestrze - po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
3. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się zgodnie z zapisami zawartymi w § 88 i § 89.
4. z przebiegu egzaminu poprawkowego nauczyciel sporządza protokół – wg zasad opisanych w § 92 ust. 2 i 3.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
6. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do 15 września w semestrze jesienno i nie później niż do 15 marca w semestrze wiosennym.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego/egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

### 3.5 EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

#### § 96

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:
  - 1) w przypadku słuchacza przechodzącego ze szkoły publicznej lub niepublicznej, który nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego słuchacz przechodzi,
  - 2) w przypadku słuchacza, który uczył się jako przedmiotu obowiązkowego innego języka obcego nowożytnego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale Centrum, do którego słuchacz został przyjęty, i który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
  - 3) w przypadku absolwentów szkoły branżowej i zasadniczej szkoły zawodowej, którzy przyjmowani są do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego, i którzy na świadectwie ukończenia szkoły branżowej/zasadniczej szkoły zawodowej nie posiadają ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w klasie pierwszej liceum ogólnokształcącego.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym klasyfikację semestralną słuchaczy (dzień posiedzenia semestralnej rady klasyfikacyjnej).
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się ze słuchaczem.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
7. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, związaną informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

### **3.6 PROMOWANIE SŁUCHACZY**

#### **§ 97**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza, który:
  - 1) nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy,
  - 2) nie ukończył szkoły,dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. Decyzję o skreśleniu z listy słuchacz otrzymuje na piśmie.
4. Od decyzji dyrektora Centrum w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
7. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Centrum.
8. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

#### **§ 98**

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

**4. WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA  
UCZNIÓW TURNUSÓW DOKSZTAŁCANIA TEORETYCZNEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW**

**4.1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 99

1. Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania uczniów turnusów określa zasady oceniania i klasyfikowania uczniów na turnusach dokształcania młodocianych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
2. Zadaniem wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest zapewnienie rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych na turnusach dokształcania,
  - 2) ustalanie ocen bieżących i klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według obowiązującej skali ocen,
  - 3) ustalanie klasyfikacyjnych ocen zachowania,
  - 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania szkołom macierzystym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Nauczyciele na początku turnusu informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
7. W przypadku uzyskania przez młodocianego pracownika jednej lub dwóch końcowych ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych realizowanych w czasie turnusu, młodocianemu przysługują egzaminy poprawkowe w terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
8. W przypadku uzyskania większej liczby klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych lub uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego, młodociany pracownik nie ukończy turnusu dokształcania teoretycznego.

**4.2 ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

§ 100

1. W czasie realizacji turnusów ocenie podlega zachowanie młodocianych pracowników.
2. Ocenę z zachowania ustala nauczyciel – wychowawca. w przypadku młodocianych pracowników mieszkających w czasie trwania turnusu w internacie, ocenę z zachowania ustala się w porozumieniu z wychowawcami internatu.

## § 101

1. Obowiązuje następująca skala ocen z zachowania: zachowanie wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocena zachowania młodocianych pracowników polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz młodocianych danej klasy stopnia respektowania przez młodocianego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków młodocianych pracowników,
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Centrum,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania młodocianego, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ukończenie kursu.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia na turnusie, wychowawcami internatu, w którym zakwaterowani są młodociani oraz z młodocianymi odbywającymi doksztalcenie.
7. Ustalona przez wychowawcę turnusu ocena zachowania młodocianego pracownika jest ostateczna.

### 4.3 Kryteria oceniania zachowania

## § 102

1. Ocenę wzorową otrzymuje młodociany, który:
  - 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia lekcyjne i jest do nich sumiennie przygotowany,
  - 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
  - 3) w każdej sytuacji przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły oraz bezwzględnie reaguje na zaobserwowane przypadki naruszania tych zasad,
  - 4) szanuje mienie Centrum, dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa; dostosowuje swój wygląd do miejsca, jakim jest Centrum i nosi strój godny słuchacza,
  - 5) bezwzględnie przestrzega zasad bhp w Centrum,
  - 6) bezwzględnie przestrzega zarządzeń dyrektora Centrum.



2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje młodociany, który spełnia następujące kryteria:
  - 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia lekcyjne i jest do nich sumiennie przygotowany,
  - 2) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
  - 3) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
  - 4) w każdej sytuacji przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników oraz bezwzględnie reaguje na zaobserwowane przypadki naruszania tych zasad,
  - 5) szanuje mienie Centrum, dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa; dostosowuje swój wygląd do miejsca, jakim jest szkoła i nosi strój godny ucznia,
  - 6) bezwzględnie przestrzega zasad bhp w Centrum,
  - 7) przestrzega obowiązków zawartych w statucie Centrum i zarządzeń dyrektora Centrum.
3. Ocenę dobrą otrzymuje młodociany, który spełnia następujące kryteria:
  - 1) na kursie nie ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych, przy czym ilość spóźnień nie powinna być większa niż 5,
  - 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
  - 3) zdobywa wiedzę i kształci umiejętności w pełni swoich możliwości intelektualnych i sumiennie przygotowuje się do zajęć,
  - 4) wywiązuje się ze wszystkich zadań wyznaczonych przez nauczyciela,
  - 5) zachowuje odpowiednią postawę podczas zajęć lekcyjnych,
  - 6) przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz innych pracowników Centrum oraz reaguje na zaobserwowane przypadki naruszania tych zasad,
  - 7) szanuje mienie Centrum, dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa oraz dostosowuje swój wygląd do miejsca, jakim jest Centrum i nosi strój godny słuchacza,
  - 8) bezwzględnie przestrzega zasad bhp w Centrum,
  - 9) respektuje statut Centrum i zarządzenia dyrektora Centrum.
4. Ocenę poprawną otrzymuje młodociany, który nie spełnia co najmniej 4 kryteriów oceny dobrej, przy czym ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych, a ilość spóźnień nie powinna być większa niż 10 w czasie kursu.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje młodociany, który spełnia co najmniej 4 opisane niżej kryteria:
  - 1) na kursie ma nie więcej niż 45 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, a ilość spóźnień nie powinna być większa niż 15,
  - 2) cechuje się niską kulturą słowa i zachowania,
  - 3) w kontaktach interpersonalnych kłamie i postępuje nieuczciwie, jest nietaktowny,
  - 4) przywłaszcza cudze mienia, stosuje szantaż i zastraszanie,
  - 5) bierze udział w bójkach i bywa agresywny wobec innych,
  - 6) nie szanuje cudzej pracy, niszczy mienie Centrum i kolegów,
  - 7) ulega nałogom, tj. palenie papierosów, picie alkoholu, używanie środków odurzających,
  - 8) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w nich udziału, często utrudnia ich prowadzenie,

- 9) nie nosi stroju godnego słuchacza,
  - 10) łamie podstawowe zasady bhp w Centrum,
  - 11) korzysta podczas zajęć z telefonu komórkowego lub innych środków nagrywająco-odtwarzających,
  - 12) nie przestrzega obowiązków młodocianego pracownika wynikających ze statutu Centrum i zarządzeń dyrektora Centrum.
6. Ocenę naganną otrzymuje młodociany, który:
- 1) na kursie ma więcej niż 45 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, a ilość spóźnień większą niż 15,
  - 2) spełnia warunki oceny nieodpowiedniej od pkt. 2 do pkt. 12, a ponadto jego stosunek do obowiązków młodocianego nie uległ poprawie, mimo zastosowanych wobec niego środków wychowawczych, takich jak np. rozmowa wychowawcy z młodocianym, z rodzicami, opiekunami młodocianych pracowników,
  - 3) fotografuje, filmuje, nagrywa, przetwarza, rozpowszechnia zdjęcia, filmy lub wszelkie inne możliwe nagrania z udziałem nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek, kolegów – bez ich zgody.
  - 4) otrzymał naganę dyrektora Centrum.

#### § 103

1. Wychowawca na początku każdego turnusu informuje młodocianych pracowników o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
2. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać młodocianych z oceną zachowania na 3 dni przed zakończeniem turnusu
3. Jeżeli młodociany dokona czynu przestępczego w okresie po wystawieniu oceny a przed zakończeniem kursu, wychowawca ma prawo do zmiany oceny na najniższą.
4. Szkoła macierzysta jest powiadamiana, jeżeli młodociany opuścił zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia powyżej 28 godzin lekcyjnych.

## **RODZIAŁ VIII CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

### **1. CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

#### § 104

1. Centrum Kształcenia Zawodowego:
  - 1) realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania danego zawodu, polegające w szczególności na organizowaniu zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe,
  - 2) prowadzi:
    - a) turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
    - b) kwalifikacyjne kursy zawodowe
2. Zadania Centrum Kształcenia Zawodowego:
  - 1) doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych – w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania,

- 2) dokształcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów w szkołach branżowych – w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika,
- 3) organizowanie i prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 4) współpraca z placówkami kształcenia doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego,
- 5) współpraca z pracodawcami w zakresie:
  - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
  - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
  - c) kształcenia ustawicznego pracowników.
- 6) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
- 7) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne .

## **2. TURNUSY DOKSZTAŁCANIA TEORETYCZNEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW**

### **§ 105**

1. Dokształcanie młodocianych odbywa się w formie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
2. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego, liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor Centrum, w ramach turnusu, może zorganizować dokształcanie młodocianych pracowników, prowadząc konsultacje indywidualne.
4. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 55 godzin.

### **§ 106**

1. Turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu jest prowadzony przez CKZ.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych pracowników dokształcających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.
3. Turnus dokształcania teoretycznego młodocianych w formie turnusu realizuje zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik.
4. Na podstawie arkusza organizacyjnego dyrektor Centrum , z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć edukacyjnych na poszczególnych turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

### **§ 107**

Dokumentacja turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników obejmuje:

- 1) program nauczania
- 2) dziennik zajęć,
- 3) protokół klasyfikacji młodocianych pracowników,
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń

#### § 108

Opiekę wychowawczą i dydaktyczną nad młodocianymi pracownikami poszczególnych turnusów sprawują nauczyciele – wychowawcy.

### 2.1. MŁODOCIANI PRACOWNICY

#### § 109

1. Prawa i obowiązki młodocianych pracowników wynikają z przepisów prawa oświatowego, Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mińsku Mazowieckim
2. Młodociany pracownik ma prawo do:
  - 1) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
  - 3) przedstawiania dyrektorowi Centrum i nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy i wyjaśnień,
  - 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących Centrum, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej pracowników Centrum ani młodocianych doksztalających się w ośrodku,
  - 5) oceny z poszczególnych przedmiotów dokonywanej w sposób jawny wyłącznie za posiadane wiadomości i umiejętności,
  - 6) korzystania z wyposażenia i pomieszczeń Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. Młodociany pracownik ma obowiązki:
  - 1) godnego i kulturalnego zachowania się w Centrum i poza nim,
  - 2) systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach,
  - 3) podporządkowania się zaleceniom dyrektora Centrum,
  - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego,

#### § 110

1. Dyrektor Centrum może przyznać młodocianym uczestnikom turnusów następujące wyróżnienia lub nagrody:
  - 1) pochwałę dyrektora Centrum,
  - 2) list pochwalny do rodziców, pracodawcy, szkoły macierzystej.
2. Dyrektor Centrum może stosować wobec młodocianych następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie dyrektora Centrum,
  - 2) upomnienie dyrektora Centrum wobec pozostałych młodocianych pracowników,
  - 3) powiadomienie o upomnieniu dyrektora szkoły macierzystej,

- 4) nagane dyrektora Centrum z ostrzeżeniem skreślenia z listy młodocianych pracowników dokształcających się w Centrum,
  - 5) skreślenie z listy uczniów – dotyczy uczniów pełnoletnich.
3. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, dyrektor Centrum może skreślić pełnoletniego ucznia z listy , gdy ten:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego młodocianego lub innej osoby,
  - 2) wchodzi w kolizję z prawem,
  - 3) stale narusza postanowienia statutu Centrum.

#### § 111

1. Pracownicy młodociani dokształcający się na turnusach mogą być zakwaterowani w internacie Zespołu Szkół Nr 1 im. K. Wielkiego w Mińsku Mazowieckim oraz w innych internatach na terenie Mińska Mazowieckiego.
2. Koszty pobytu w internacie i wyżywienia ponosi młodociany pracownik.

### **2.2 REKRUTACJA PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH ORAZ WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI ZLECAJĄCYMI DOKSZAŁCANIE**

#### § 112

Na turnus dokształcania młodocianych przyjmuje się:

1. młodocianych pracowników będących uczniami oddziałów wielozawodowych szkół branżowych, skierowanych do Centrum przez szkoły macierzyste,
2. młodocianych pracowników, którzy nie uczą się w szkołach branżowych, skierowanych przez pracodawców.

#### § 113

1. Przyjęcie na turnus następuje na podstawie skierowania zawierającego:
  - 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia,
  - 2) numer PESEL młodocianego pracownika,
  - 3) nazwę szkoły lub pracodawcy kierujących młodocianego pracownika na turnus dokształcania teoretycznego,
  - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz zakres dokształcania teoretycznego.
2. Centrum informuje kierującego o istotnych zdarzeniach związanych z pobytem młodocianego pracownika w Centrum w celu wykorzystania tych informacji w bieżącej pracy dydaktycznej i wychowawczej.
3. Koszty związane z realizacją programu edukacyjnego pokrywane są przez szkołę lub pracodawcę kierujących młodocianych pracowników na dokształcanie teoretyczne na podstawie umowy zawartej pomiędzy kierującym a Centrum lub na podstawie porozumienia pomiędzy organem prowadzącym szkołę macierzystą a organem prowadzącym Centrum .

## **2.3 NAUCZYCIELE TURNUSÓW**

### **§ 114**

1. Zakres zadań nauczycieli realizujących zadania dydaktyczno-wychowawcze na turnusach kształcenia teoretycznego młodocianych obejmuje:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodocianych w trakcie zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt,
  - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich młodocianych,
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) zapoznania młodocianych z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach realizowanych w trakcie turnusu,
  - 2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującym programem i planem nauczania,
  - 3) bieżącego wypełniania dziennika,
  - 4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy młodocianych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 5) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał,
  - 6) sprawowania dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z planem dyżurów.

## **3. KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE**

### **3.1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 115**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, to kurs będący pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego.
2. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

### **3.2 ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH**

#### **§ 116**

1. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mińsku Mazowieckim
2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor Centrum.

3. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w oparciu o program nauczania dopuszczony przez Dyrektora Centrum. Program nauczania może mieć układ modułowy lub przedmiotowy.
4. Zajęcia na kursie mogą odbywać się w formie stacjonarnej - przez trzy lub cztery dni w tygodniu lub zaocznej - co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez dwa dni.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Kwalifikacyjne kursy zawodowe w Centrum mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Centrum, prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia:
  - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie,
  - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
8. Centrum organizuje szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa dyrektor Centrum.
10. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
11. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przy organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych współpracuje z:
  - 1) pracodawcami w zakresie:
    - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
    - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
    - c) kształcenia ustawicznego pracowników,
  - 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
  - 3) szkołami ponadpodstawowymi, dla których organem prowadzącym jest Powiat Miński,
  - 4) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

### **3.3 OBOWIĄZKI ORGANIZATORA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH**

#### **§ 117**

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mińsku Mazowieckim.
2. Centrum, jako organizator kursu zapewnia:
  - 1) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje,
  - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
  - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
  - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
3. Do szczególnych obowiązków Dyrektora Centrum należy:
  - 1) dopuszczenie do realizacji programu nauczania na kursie na wniosek zespołu przedmiotowego,
  - 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie,
  - 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na kursie,
  - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
  - 5) obowiązkowe poinformowanie OKE o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja powinna zawierać:
    - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową nauczania w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
    - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kursu,
    - d) wykaz słuchaczy kursu, zawierający imię i nazwisko datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
  - 6) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania i harmonogramem zajęć,
  - 7) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.

### **3.4 KADRA DYDAKTYCZNA**

#### **§ 118**

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia na kursie.
2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do realizacji przez Dyrektora CKZiU,
  - 2) stosowanie ustalonych form zaliczenia poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wyodrębnionych w programie nauczania kursu,



- 3) stosowanie ustalonych zasad i kryteriów oceniania,
- 4) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należytym stanie,
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.

### 3.5 SŁUCHACZE KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

#### § 119

1. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby dorosłe (które ukończyły 18 lat):
  - 1) absolwenci wszystkich typów szkół zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych,
  - 2) absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy,
  - 3) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę,
  - 4) słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdują czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.
2. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych muszą spełniać szczególne warunki lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, o ile zostały one określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego dotyczące np. posiadania prawa jazdy, wykształcenia średniego, stopnia niepełnosprawności. dla poszczególnych kursów warunki te są określone w programach nauczania.
3. Osoby chętne do uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wypełniają wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy i składają go do dyrektora Centrum w formie pisemnej.

#### § 120

1. Rekrutacja słuchaczy na kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ) prowadzona jest według następujących zasad:
  - 1) o przyjęcie na kwalifikacyjne kursy zawodowe w Centrum mogą ubiegać się osoby, które ukończyły 18 lat;
  - 2) rekrutacja przeprowadzana jest w ciągu całego roku szkolnego;
  - 3) w celu przeprowadzenia rekrutacji na KKZ dyrektor Centrum wyznacza pracownika odpowiedzialnego za udzielanie informacji, przyjmowanie zgłoszeń od kandydatów i kontakty z kandydatami na KKZ;
2. W przypadku, gdy liczba chętnych na KKZ jest większa niż liczba miejsc na kursie Centrum przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na KKZ biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych;
  - 2) na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria dotyczące kandydata pełnoletniego wymienione w Ustawie z 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425) z późniejszymi zmianami, tj.:
    - a) wielodzietność rodziny kandydata,

- b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
  - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
  - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata;
  - f) na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów wg kolejności zgłoszeń.
3. Do wniosku o przyjęcie na KKZ dołącza się:
- 1) zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
  - 2) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie, gdzie w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych, niebezpiecznych lub uciążliwych dla zdrowia,
  - 3) 1 fotografię do identyfikatora słuchacza Centrum.
  - 4) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o których mowa w ust. 2 pkt 2, tj.:
    - a) oświadczenie o nieposiadaniu żadnych kwalifikacji zawodowych przez kandydata,
    - b) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
    - c) orzeczenie o niepełnosprawności,
    - d) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu wraz z oświadczeniem o samotnym wychowywaniu dziecka
4. Do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, na której czele stoi wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
5. Z postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół.
6. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego ustala się i ogłasza listy kandydatów przyjętych na KKZ.
7. Osoby nie zakwalifikowane wpisuje się na listę rezerwową.
8. Wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, a nie ukończyła 18 roku życia, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, określa rozporządzenie MEN w sprawie przypadków, w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

### 3.6 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA KURSU

#### § 121

1. Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma prawo do:
- 1) zapoznania się z regulaminem organizacji kursów, programem nauczania i harmonogramem zajęć na kursie,
  - 2) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kursie zgodnie z programem nauczania,
  - 3) oceny postępów w nauce,
  - 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,

- 5) przedstawiania Dyrektorowi Centrum swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie.
2. Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać regulamin kursu,
  - 2) uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu,
  - 3) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach,
  - 4) uzyskać oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych kursu,
  - 5) okazywać szacunek innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
  - 6) szanować mienie Centrum i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
  - 7) przestrzegać przepisy bhp podczas zajęć i przerw.
3. Kadra dydaktyczna i słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę wzajemnego szacunku i uznania prawa jednostki do posiadania własnych przekonań.

### **3.7 DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA**

#### **§ 122**

1. Centrum prowadzi dokumentację kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Dokumentacja obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) harmonogram zajęć,
  - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
  - 5) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się w oparciu o program nauczania, który zawiera:
  - 1) nazwę formy kształcenia,
  - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
  - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
  - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich potrzeb i możliwości,
  - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
  - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
  - 7) opis efektów kształcenia,
  - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
  - 9) sposób i formę zaliczenia.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu i wpisuje się:
  - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kursu,
  - 2) liczbę godzin zajęć,
  - 3) tematy zajęć.
4. Harmonogram zajęć określa datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie oraz terminy realizacji poszczególnych zajęć.
5. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli powołanych przez Dyrektora CKZiU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie,
  - 2) termin zaliczenia,
  - 3) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia,
  - 4) wynik zaliczenia oraz ocenę ostateczną,
  - 5) podpisy nauczycieli przeprowadzających zaliczenie,
  - 6) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy.
6. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) datę wydania zaświadczenia,
  - 3) numer zaświadczenia,
  - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

### **3.8 WARUNKI I ZASADY OCENIANIA NA KURSIE**

#### § 123

1. Na kursie obowiązuje wewnętrzny system ocenienia, obejmujący zasady i tryb uzyskiwania ocen:
  - 1) ocen bieżących (częstkowych),
  - 2) ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych,
  - 3) oceny ostatecznej ustalonej przez komisję powołaną przez Dyrektora CKZiU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
2. Oceny bieżące, końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych oraz ocenę ostateczną ustala się w stopniach wg następującej skali: celujący 6 cel / bardzo dobry 5 bdb/ dobry 4 db / dostateczny 3 dst / dopuszczający 2 dop / niedostateczny 1 ndst.
3. Oceny bieżące wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. testów, sprawdzianów, obserwacji pracy słuchaczy, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych.
4. Ocenę końcową z przedmiotu/jednostki modułowej ustala nauczyciel uczący na podstawie przynajmniej trzech ocen bieżących lub po przeprowadzeniu testu (sprawdzianu) w formie pisemnej z całego zakresu materiału danego przedmiotu/jednostki modułowej.
5. Ocenę ostateczną ustala komisja powołana przez Dyrektora CKZiU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
6. Oceny bieżące i końcowe wpisywane są do dziennika zajęć, natomiast ocena ostateczna wpisana jest do protokołu z przeprowadzonego zaliczenia.
7. Zaliczenie kursu przeprowadza się w formie pisemnej. Zaliczenie składa się z części teoretycznej i części praktycznej. Czas na przeprowadzenie zaliczenia wynosi 3 godziny lekcyjne.
8. Zadania do przeprowadzenia zaliczenia przygotowują nauczyciele, wchodzący w skład komisji powołanej przez Dyrektora CKZiU do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.

9. Dyrektor CKZiU wskazuje przewodniczącego komisji do przeprowadzenia zaliczenia. Przewodniczący kieruje pracą komisji i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg zaliczenia oraz sporządzenie protokołu z zaliczenia.
10. Przeliczenia liczby punktów uzyskanych z zaliczenia kursu na stopnie dokonuje się w następujący sposób:
  - 1) stopień celujący (6) – 100 % punktów,
  - 2) stopień bardzo dobry (5) – od 90% do 99% punktów,
  - 3) stopień dobry (4) – od 75% do 89% punktów,
  - 4) stopień dostateczny (3) – od 50% do 74% punktów,
  - 5) stopień dopuszczający (2) od 30% do 49% punktów,
  - 6) stopień niedostateczny (1) – poniżej 30% punktów.
11. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego oraz uzyskiwania ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje o wymaganiach przekazane zostaną słuchaczom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu/ jednostki modułowej. Fakt zapoznania z wymaganiami potwierdzony będzie wpisem w dzienniku zajęć.
12. Oceny bieżące, końcowe i ocenę ostateczną ustala się biorąc pod uwagę:
  - 1) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów),
  - 2) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu),
  - 3) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych),
  - 4) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień).
13. Oceny są jawne dla słuchacza; na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona.
14. Słuchacz nieobecny w dniu ustalania przez nauczyciela oceny końcowej z zajęć ma obowiązek ustalić z nauczycielem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać ocenę końcową.

### **3.9 PRAKTYKA ZAWODOWA**

#### **§ 124**

1. W przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Miejsce odbywania praktyki wybierają słuchacze, kierując się profilem i zakresem działalności pracodawcy oraz programem praktyki zawodowej.
3. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mińsku Mazowieckim a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę. Umowy o praktykę zawodową podpisuje Dyrektor CKZiU lub upoważniony wicedyrektor.
4. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, w ramach współpracy z pracodawcami, może zawierać zbiorcze umowy o praktykę zawodową dla słuchaczy.

5. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w dowolnym terminie, w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
6. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę.
7. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem kształcenia na kursie świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki w danym zawodzie.
8. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego może zwolnić słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
9. Słuchacz ubiegający się o zwolnienie z praktyki zawodowej składa podanie oraz odpowiednie zaświadczenie, świadectwo lub dyplom do Dyrektora Centrum po rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z planem i programem nauczania dla zawodu, w którym się kształci.
11. Decyzja Dyrektora o zwolnieniu w całości lub w części z odbywania praktyki zawodowej jest zapisywana na podaniu słuchacza. Rozpatrzone podanie dołączane jest do dokumentacji przebiegu nauczania na kursie. Informacja o zwolnieniu z praktyki zawodowej jest wpisywana do dziennika zajęć kursu.

### **3.10 WARUNKI I ZASADY ZWOLNIENIA SŁUCHACZY Z ZAJĘĆ OKREŚLONYCH W PROGRAMIE KURSU**

#### **§ 125**

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
  - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,

- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
  - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, jest zwalniana na swój wniosek, złożony Dyrektorowi CKZiU, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
2. Osoba, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi CKZiU, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

### **3. 11 UKOŃCZENIE KURSU**

#### **§ 126**

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:
  - 1) pozytywnych ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wystawione przez nauczycieli oraz
  - 2) pozytywnej oceny ostatecznej z zaliczenia końcowego.
2. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

## **RODZIAŁ IX**

### **WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW, SŁUCHACZY I MŁODOCIANYCH**

#### **§ 127**

1. Uczeń, słuchacz, młodociany przebywający w Centrum w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego grupy w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
2. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum zawarte są w instrukcjach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Plany ewakuacji budynków centrum umieszcza się w widocznych miejscach, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp.
4. Drogi ewakuacyjne są wyraźnie oznaczone.
5. W pomieszczeniach zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
6. Stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt są dostosowane do wzrostu uczniów, słuchaczy i rodzaju prac.
7. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone.
8. Schody wyposażone są w balustrady z poręczami, stopnie schodów są równe i szorstkie.
9. Pomieszczenia Centrum, w szczególności pokój nauczycielski, pracownie wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy oraz instrukcje udzielania tej pomocy.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

11. Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymywane są w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.
12. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznaczają się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.
13. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywieszane są w widocznym miejscu instrukcje bezpiecznej obsługi.
14. W pracowniach wywieszane są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu instrukcje określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele zapoznają uczniów, słuchaczy, młodocianych z zasadami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
16. Rozpoczynanie zajęć w pracowniach zajęć praktycznych następuje po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów (słuchaczy).
17. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie przerwy i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad uczniami, słuchaczami, młodocianymi sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele. Czas, miejsce i zasady sprawowania dyżurów określa harmonogram dyżurów.
18. Przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Centrum bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 128

1. Centrum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum używa urzędową pieczęć okrągłą z godłem według wzoru i zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Centrum używa pieczęci urzędowych wpisanych do rejestru pieczęci CKZiU.
5. Szkoły wchodzące w skład Centrum używają pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Centrum może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał.

*Statut obowiązuje od 15 lutego 2022 r.*