



**STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
W JAWORZNI**

Rozdział 1

INFORMACJE O PLACÓWCE

§ 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Jaworznie, zwane dalej „Centrum” jest publiczną placówką oświatową, realizującą zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, oraz prowadzącą kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, noszącą nazwę:

"CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W JAWORZNIE".

2. Siedziba Centrum mieści się w Jaworznie, przy ulicy Promiennej 66.
3. Organem prowadzącym jest Jaworzno – miasto na prawach powiatu.
4. Organem nadzoru pedagogicznego dla Centrum jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Centrum jest jednostką organizacyjną Jaworzna – miasta na prawach powiatu działającą na w formie jednostki budżetowej.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Centrum regulują odrębne przepisy.
7. Podstawą gospodarowania środkami finansowymi w Centrum jest plan finansowy, sporządzony i zatwierdzony przez dyrektora.
8. Obsługę finansowo – księgową oraz organizacyjno – administracyjną zapewnia placówce Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Jaworznie z siedzibą przy ul. Zacisze Boczna 3 w Jaworznie, będący jednostką organizacyjną Gminy Miasta Jaworzna.
9. Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu.
10. Centrum używa pieczęci o treści:
 - 1) pieczęć podłużna:

CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
w JAWORZNIE
43-603 Jaworzno, ul. Promienna 66
Tel.32/7629172 NIP 632-199-34-10

- 2) pieczęć podłużna:

GMINA MIASTA JAWORZNA
NIP 632-201-00-13
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Jaworznie
ul. Promienna 66, 43-603 Jaworzno

11. Centrum prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej

- i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Placówka posiada logo, którego obraz stanowi załącznik nr 4 do Statutu Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa dyrektor w drodze zarządzenia.
 13. Placówka prowadzi stronę internetową <http://ckz.jaworzno.edu.pl/>
 14. Placówka udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej w Jaworznie,

§ 1a.

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

1. nauczycielu – rozumie się przez to nauczycieli praktycznej nauki zawodu i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Centrum;
2. nauczycielu – opiekunie klasy – rozumie się przez to nauczyciela Centrum, któremu powierzono opiekę wychowawczą nad klasą;
3. uczniach – rozumie się przez to uczniów realizujących w Centrum zajęcia praktyczne;
4. oddziale – rozumie się przez to podstawową jednostkę organizacyjną skupiającą grupę uczniów;
5. pracowniku młodocianym – rozumie się przez to osobę uczęszczającą do oddziału wielozawodowego zasadniczej szkoły zawodowej, zatrudnioną u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego;
6. słuchaczu – rozumie się przez to słuchacza kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności zawodowych;
7. szkole macierzystej – rozumie się przez to szkołę lub zespół szkół prowadzące kształcenie zawodowe, które na mocy dwustronnej umowy kierują do Centrum uczniów i słuchaczy;
8. arkuszu organizacyjnym – rozumie się przez to „Arkusze Organizacji Pracy Centrum Kształcenia Zawodowego w Jaworznie” zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 2

1. Centrum zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie przedmiotów zawodowych wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, zlecane do realizacji przez szkoły macierzyste na podstawie odrębnej umowy.
2. Centrum prowadzi zajęcia w ramach form pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
 - 2) kursy umiejętności zawodowych.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów na zajęcia w ramach form pozaszkolnych do Centrum określają odrębne przepisy.
4. Uczniem Centrum może być osoba, która została skierowana na zajęcia przez szkołę macierzystą. Uczestnikiem kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub kursów umiejętności zawodowych może być osoba która posiada świadectwo szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w którym odbywa się kształcenie.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3.

1. Celem działania Centrum jest realizacja zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikający z programu nauczania danego zawodu, polegająca w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 3) prowadzeniu turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Do zadań Centrum należy:
 - 1) organizacja kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) organizacja dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć specjalizacyjnych dla uczniów szkół ponadpodstawowych i policealnych;
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie części praktycznej egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów zawodowych dla uczniów i absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, branżowych i techników w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii;
 - 6) prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników;
 - 7) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno - dydaktycznych dla potrzeb prowadzonego kształcenia;
 - 8) przygotowywanie oferty prowadzonego kształcenia ustawicznego dostosowanej do potrzeb rynku pracy,
 - 9) realizowanie innych zadań szkoleniowych i edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - a) organizowanie i prowadzenie kursów i szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego dających uprawnienia specjalistyczne;

- b) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - c) organizowanie i prowadzenie wybranych tematów zajęć praktycznych zleconych przez rzemiosło, szkoły specjalne i inne jednostki;
 - d) organizowanie i prowadzenie działalności kursowej zgodnej z zapotrzebowaniem środowiska lokalnego;
 - e) w zależności od możliwości finansowych: organizowanie i prowadzenie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych zgodnie z zainteresowaniami uczniów;
 - f) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół: podstawowych i ponadpodstawowych;
 - g) organizowanie i prowadzenie poradnictwa zawodowego dla uczniów podejmujących decyzję o wyborze kierunku kształcenia zawodowego;
 - h) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla uczniów i rodziców uczniów szkół: podstawowych i ponadpodstawowych;
 - i) promocja szeroko pojętego kształcenia zawodowego na lokalnym rynku edukacyjnym i rynku pracy.
3. Centrum może organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.
4. Centrum Kształcenia Zawodowego może współpracować z:
- 1) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników, zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego;
 - 3) Centralną Komisją Egzaminacyjną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie szkolenia kandydatów na egzaminatorów i przeprowadzania standaryzacji zadań egzaminacyjnych;
 - 4) pracodawcami w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu w oparciu o bazę techniczną firm i zakładów pracy.
5. Zasady współpracy z pracodawcami w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu określają stosowne umowy.
6. Centrum kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunek do drugiego człowieka.
7. Centrum wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
8. Placówka dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
9. Centrum dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 4.

1. Zadaniem Centrum jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, z zapewnieniem dostosowania treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 4) organizowanie nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 5) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
 - 7) zapewnienie warunków do higienicznego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania Centrum realizowane są przez wszystkich pracowników placówki we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.
 3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Centrum, z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, jest priorytetem w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 5.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych Centrum jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym i moralnym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązania.
3. Zadaniem Centrum w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zakłócić prawidłowy rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy Centrum zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu.
4. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 6.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym Centrum organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Placówka we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Centrum polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Centrum raz w roku dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
9. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest doradca zawodowy Centrum.
11. Centrum organizuje i udziela nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

§ 7.

1. Centrum wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji.

3. Centrum organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, placówka zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 8.

1. Centrum zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki.
2. Centrum dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do placówki do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w placówce, oraz o systemie organizacji zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Centrum, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników placówki opisanym w rozdziale 6 niniejszego statutu.
5. Zasady opieki nad uczniami w czasie zajęć, imprez i wycieczek organizowanych poza terenem Centrum określają odrębne przepisy
6. Elementem wspomagającym działania placówki w zapewnieniu uczniom i pracownikom placówki bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
7. Do organizacji monitoringu w Centrum w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy
8. Na terenie placówki obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające placówkę.
9. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział 3

ORGANY CENTRUM

§ 9 .

1. Organami Centrum są:
 - 1) dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Jaworznie, zwany dalej dyrektorem Centrum;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski (powoływany spośród słuchaczy pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego w przypadku uruchomienia przez Centrum kształcenia w tych formach).
2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów, na których rzecz Centrum wykonuje zadania.

3. Zasady współdziałania organów Centrum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określone są w § 11 statutu Centrum.

§ 10.

1. Na czele Centrum stoi dyrektor. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum oraz nauczycieli praktycznej nauki zawodu i instruktorów praktycznej nauki zawodu oddelegowanych do prowadzenia zajęć w Centrum przez szkoły i zakłady pracy. Nadzór pedagogiczny polega w szczególności na:
 - a) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
 - c) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) organizuje zajęcia dodatkowe, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
- 9) jako kierownik jednostki zaliczanej do sektora finansów publicznych ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych za czynności dokonywane w ramach jego kompetencji dotyczących dysponowania środkami finansowymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania zobowiązań planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie;
- 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom, pracownikom młodocianym i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 14) powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Dyrektor może, w drodze decyzji odsunąć od zajęć ucznia lub skreślić z listy słuchacza w przypadkach określonych w § 33 statutu Centrum. Odsunięcie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii macierzystej szkoły ucznia.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
5. Dyrektor może tworzyć nauczycielskie zespoły branżowe lub zadaniowe, powołując przewodniczących tych zespołów.
6. Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym, Powiatowym Urzędem Pracy i współdziałającymi szkołami, zmieniać lub wprowadzać kształcenie w nowych zawodach
7. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
8. Wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczęci o treści: Wicedyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Jaworznie.
9. Zakres zadań, obowiązków oraz odpowiedzialności wicedyrektora ustala dyrektor Centrum na piśmie.

§ 11.

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest jego kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz pracownicy innych zakładów pracy współpracujących z Centrum, pełniący funkcje instruktorów zawodu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, słuchaczy i młodocianych,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
9. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów (słuchaczy),
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów (słuchaczy),
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 10 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Centrum, a także:
 - 1) przygotowuje i uchwała statut Centrum oraz jego zmiany;
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych Centrum;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Centrum, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Centrum;
 - 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;

- 5) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Centrum.
14. W przypadkach określonych w ust. 13 pkt. 5 organ prowadzący albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów (słuchaczy) lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
18. Rada Pedagogiczna Centrum może porozumiewać się z Radami Pedagogicznymi szkół i placówek ustalając zasady współpracy.

§ 12.

1. Organy Centrum współdziałają ze sobą w sprawach związanych z działalnością statutową Centrum, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Organy Centrum funkcjonują w oparciu o odrębne regulaminy, które z żadnym ze swoich zapisów nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem Centrum.
3. Opinie wiążącą w powyższej sprawie w formie decyzji wydaje:
 - 1) do regulaminu Rady Pedagogicznej - dyrektor Centrum;
 - 2) do pozostałych regulaminów - dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Centrum zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami Centrum poprzez:
 - 1) informacje na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Centrum;
 - 2) wspólne spotkania;
 - 3) uczestnictwo dyrektora Centrum w posiedzeniach samorządu uczniowskiego;
 - 4) uczestnictwo przedstawicieli samorządu uczniowskiego w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Określone w niniejszym Statucie kompetencje i zasady działania organów Centrum mają na celu:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego i efektywnego działania oraz podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum;
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Centrum o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.
6. Poszczególne organy Centrum są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień współpracując ze sobą mając na uwadze dobro uczniów kształconych w Centrum.
7. W przypadku powstania konfliktu między poszczególnymi organami Centrum dyrektor zobowiązany jest powołać doraźną komisję rozjemczą, w skład której wchodzić będą w równej liczbie przedstawiciele zainteresowanych stron. Powołanie komisji nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej informacji o powstaniu sporu.

8. Komisja, o której mowa w ust. 2 zobowiązana jest rozpatrzyć przedmiot sporu w terminie 10 dni. Komisja dążyć będzie do polubownego rozstrzygnięcia sporu. Z prac komisji sporządzany jest protokół.
9. W razie nieosiągnięcia kompromisu komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu rozbieżności i przedłożenia go dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz stronom konfliktu.
10. Spory kompetencyjne pomiędzy organami Centrum, o ile dwustronne mediacje nie przyniosą porozumienia, rozstrzygane są:
 - 1) w formie decyzji organu nadzorującego Centrum - spory pomiędzy dyrektorem Centrum a Radą Pedagogiczną;
 - 2) w formie decyzji organu nadzorującego Centrum - spory pomiędzy dyrektorem Centrum a samorządem uczniowskiego;
 - 3) w formie decyzji dyrektora - spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a samorządem uczniowskim.
11. Od decyzji dyrektora przysługuje stronom możliwość odwołania się do organu wskazanego w tej decyzji w terminie 14 dni.
12. Decyzja organu, o którym mowa w pkt. 10 jest ostateczna.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 13.

1. Centrum jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne placówki ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. W skład Centrum wchodzi nieruchomość położona w Jaworznie przy ul. Promiennej 66 w trwałym zarządzie.
6. W razie zaistnienia takiej potrzeby, za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się możliwość tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych Centrum, których zadania i sposób funkcjonowania określają odrębne regulaminy.
7. W razie zaistnienia takiej potrzeby, za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się możliwość czasowego użytkowania przez Centrum wybranych pracowni znajdujących się w innych szkołach lub placówkach oświatowo – wychowawczych. Zasady i czas ich użytkowania określi każdorazowo dwustronna umowa.

8. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w systemie pracowniano – laboratoryjnym lub w warsztatowo – produkcyjnym.
9. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
10. Pracownią (laboratorium, warsztatem) kieruje i odpowiada za jej działalność wyznaczony nauczyciel.
11. W razie potrzeby, uzasadnionej względami organizacyjnymi, dopuszcza się łączenie pracowni (laboratoriów, warsztatów) w zespoły. Zespołem pracowni (laboratoriów, warsztatów) kieruje i odpowiada za jego działalność nauczyciel któremu przydziela się funkcję kierownika zespołu pracowni.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym opracowuje dyrektor w Arkuszu organizacyjnym i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, organowi nadzoru pedagogicznego i właściwym statutowo organom związków zawodowych.
13. W Arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
14. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do aneksów do Arkusza organizacyjnego, z tym zastrzeżeniem, że nie podlegają one zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, a wymóg ich zaopiniowania przez związki zawodowe i organ prowadzący dotyczy aneksów składanych w terminie do 30 września danego roku.
15. Dyrektor przedkłada Arkusze organizacji lub aneksy do niego organowi prowadzącemu do zatwierdzenia.
16. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacyjnego dyrektor ustala po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla poszczególnych oddziałów i grup.
17. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach, możliwość ustalenia przez dyrektora całkowicie lub częściowo zmienionego rozkładu zajęć na okres jednego lub kilku dni. Przedmiotowe ustalenie wymaga zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.

§ 14.

1. Dyrektor opracowuje organizację pracy placówki na dany rok szkolny z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy Centrum na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów i grup dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczne;
 - 2) organizację zajęć dydaktycznych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;

- 3) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub innych form pozaszkolnych;
 - 4) przydział zajęć dydaktycznych i dydaktyczno - wychowawczych;
 - 5) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy placówki jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów oraz ramowe plany nauczania dla zawodu.

Rozdział 5

DZIAŁALNOŚĆ DORADZTWA ZAWODOWEGO W CENTRUM

§ 15.

1. W Centrum działa system doradztwa zawodowego.
2. System doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Centrum w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
3. Celem systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) zajęcia zawodoznawcze organizowane w formie szkoleń grupowych i indywidualnych porad zawodowych;
 - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji (na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym) dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z różnego rodzaju problemami w tym emocjonalnymi i niedostosowanymi społecznie,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
 - 5) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;

- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) organizacja zajęć zawodoznawczych dla uczniów szkół podstawowych, zajęć z orientacji zawodowej dla młodszych uczniów szkół podstawowych oraz zajęć z preorientacji zawodowej dla przedszkolaków;
 - 8) wspieranie działalności Jaworznickiego Forum Doradztwa Zawodowego.
5. Koordynatorem doradztwa zawodowego w Centrum jest doradca zawodowy.
 6. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
 7. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO

§ 16.

1. Działalność edukacyjna Centrum w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji zajęć praktycznych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Centrum organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
5. Centrum realizuje kształcenie w zawodach w oparciu o współpracę ze szkołą macierzystą.
6. Centrum zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
7. Centrum podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki
8. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

Szczegółowa organizacja zajęć.

§ 17.

1. Centrum zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu w Centrum jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów (słuchaczy) w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów (słuchaczy) na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne w Centrum odbywają się w dni robocze w godzinach pomiędzy 7.00 – 21.00.
6. Zajęcia odbywają się w blokach zawierających określoną w planie liczbę godzin lekcyjnych
7. Czas zajęć poszczególnych grup określa się, biorąc pod uwagę określoną planem nauczania liczbę godzin dydaktycznych i możliwości organizacyjne wykorzystania poszczególnych pracowni.
8. W czasie zajęć przysługuje uczniom (słuchaczom) jedna duża przerwa trwająca od 15 do 25 minut, w zależności od długości trwania bloku zajęć.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów (słuchaczy) w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
12. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.
13. Praktyczna nauka zawodu uczniów (słuchaczy) jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów (słuchaczy) w grupie powinna umożliwiać realizację podstawy programowej oraz przyjętego programu nauczania dla danego zawodu.
14. Liczbę uczniów (słuchaczy) w grupie określa dyrektor Centrum w arkuszu organizacji każdorazowo w danym roku szkolnym, uwzględniając:
 - 1) specyfikę nauczanego zawodu,
 - 2) przepisy i zasady ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - 3) przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym,
 - 4) warunki lokalowo – techniczne,
 - 5) instrukcje szczegółowe bezpiecznego prowadzenia zajęć w pracowniach (laboratoriach).
15. Skierowanie uczniów (słuchaczy) do Centrum w celu odbycia praktycznej nauki zawodu odbywa się na podstawie dwustronnej umowy zawartej pomiędzy dyrektorem Centrum a dyrektorem szkoły kierującej uczniów.

16. Umowa winna spełniać wymagania określone przepisami Ministerstwa Edukacji w sprawie praktycznej nauki zawodu

Rozdział 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 18.

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne,
 - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
 - 3) doradca zawodowy.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) pracownicy administracji,
 - 3) pracownicy obsługi.
4. Obowiązki i zadania innych pracowników niebędących nauczycielami określają ramowe zakresy czynności ustalone przez dyrektora Centrum.
5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm).

§ 19.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania placówki, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy placówki w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych,
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez placówkę, w tym zakresie:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy placówki i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

- d) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - e) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - f) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,
 - g) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - h) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - i) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - j) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - k) opieka nad bazą techniczną Centrum w tym szczególnie nad powierzonymi pracownikami oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt, wyposażenie, materiały i pomoce dydaktyczne.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 20.

Zadania nauczycieli - opiekunów klas:

1. W przypadku klas, których wszystkie zajęcia dydaktyczne w ramach kształcenia ustawicznego odbywają się w Centrum, dyrektor Centrum powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie.
2. Nauczyciel – opiekun klasy jest najbliższym opiekunem słuchacza) w Centrum. Jest zobowiązany znać i skutecznie stosować postanowienia szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Nauczyciel – opiekun klasy jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznej i higienicznej pracy, zasad dyscypliny pracy, zarządzeń dyrektora Centrum oraz za wdrażanie powierzonych jego opiece uczniów (słuchaczy) do ich przestrzegania.
4. Nauczyciel – opiekun klasy wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami.
5. O ile odrębne przepisy tak stanowią – nauczycielowi opiekunowi klasy w Centrum przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości ustalonej w tych przepisach.
6. Dyrektor może zmienić nauczyciela przedmiotu lub opiekuna klasy na pisemny wniosek uczniów (słuchaczy), po wnikliwym zbadaniu przez powołaną przez niego komisję zasadności wysuniętych zarzutów.

Rozdział 7

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSKOLNEGO

§ 21

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów i słuchaczy Centrum odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania zawierają przyjęte przez Radę pedagogiczną Centrum i zatwierdzone do stosowania warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, zawarte w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania Centrum.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia (słuchacza) - ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia (słuchacza) wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Centrum programów nauczania uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny;
 - 2) zachowanie ucznia – ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie osiągnięć ucznia;
 - 2) informowanie ucznia (słuchacza) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielenie uczniowi (słuchaczowi) pomocy w nauce w postaci informacji o tym co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) udzielanie uczniowi (słuchaczowi) pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 5) motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. 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 oraz informowanie o nich uczniów (słuchaczy) i rodziców uczniów (prawnych opiekunów);
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 4) ustalanie śródrocznej oceny zachowania w zakresie zachowania uczniów na zajęciach w Centrum, w celu przekazania stosownej informacji wychowawcom klas w macierzystych szkołach uczniów, według skali, o której mowa w § 22 ust. 17;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) bieżące ocenianie i ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) ustalanie rocznej oceny zachowania w zakresie zachowania uczniów na zajęciach w Centrum, w celu przekazania stosownej informacji wychowawcom klas w macierzystych szkołach uczniów, według skali, o której mowa w § 22 ust. 17;
 - 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć praktycznych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania uczniów na zajęciach w Centrum;
 - 9) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Nauczyciele Centrum, na początku każdego roku szkolnego, w ramach zespołów branżowych komisji przedmiotów zawodowych, zobowiązani są do opracowania w formie pisemnej wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz określenia sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy). Opracowane dokumenty winny zostać złożone u dyrektora Centrum.
 7. Nauczyciele Centrum mają obowiązek poinformować uczniów (słuchaczy) – na zajęciach w ramach szkolenia wstępnego, a rodziców uczniów (prawnych opiekunów) na ich wniosek - o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć praktycznych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy);
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć praktycznych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia (słuchacza), jak i rodziców ucznia (jego prawnych opiekunów).
 9. Na wniosek ucznia (słuchacza) lub rodziców ucznia (jego prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 10. Na wniosek ucznia (słuchacza) lub rodziców ucznia (jego prawnych opiekunów), dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (słuchacza) jest udostępniana uczniowi (słuchaczowi) lub rodzicom ucznia (jego prawnym opiekunom).
 11. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Klasyfikowanie śródroczne, roczne i procedury powiadamiania o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych

§ 22.

1. Zasady klasyfikacji śródrocznej:
 - 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w ust. 12 i ust. 17 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2, ust. 8, ust. 9.
 - 2) Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania, zgodnie z ust. 20 i 24.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w końcowym okresie pierwszego semestru. Szczegółowy termin (terminy) klasyfikacji śródrocznej uzgadniane są z dyrekcjami szkół, których uczniowie odbywają zajęcia edukacyjne w Centrum.
3. Zasady klasyfikacji rocznej:
 - 1) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym, oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania na zajęciach edukacyjnych w Centrum, według skali, o której mowa w ust. 12. i ust. 17, z zastrzeżeniem ust. 8 i ust. 9,
 - 2) klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania, zgodnie z ust. 20 i 24.
4. W szkołach dla dorosłych i szkołach policealnych zachowania nie ocenia się.
5. W szkołach dla dorosłych i szkołach policealnych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ust. 12 ustala się po każdym semestrze.

6. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia w Centrum są obowiązani poinformować ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz wychowawcę klasy w macierzystej szkole ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na zajęciach w Centrum w terminie i formie określonej w ust. 7.
7. Ustala się następującą procedurę powiadamiania uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i dyrekcji macierzystych szkół uczniów o ocenach bieżących, frekwencji na zajęciach i o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w Centrum zobowiązani są do przekazywania raz w tygodniu wykazu ocen cząstkowych oraz zestawienia frekwencji za dany tydzień,
 - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia w Centrum zobowiązani są do sporządzenia, co najmniej na 30 dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej Centrum, wykazów uczniów zagrożonych oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem,
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia w Centrum zobowiązani są do sporządzenia, co najmniej na 2 dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej Centrum, wykazów uczniów z przewidywanymi dla nich ocenami klasyfikacyjnymi i oceną zachowania na zajęciach praktycznych w Centrum, a także do powiadomienia o nich uczniów w sposób przyjęty w danej klasie – przynajmniej w sposób, o którym mowa w pkt. 6.,
 - 4) nauczyciele odbywający zajęcia w siedzibie głównej Centrum zobowiązani są przekazać wykazy uczniów, o których mowa w pkt. 1, 2 i 3, bezpośrednio, zaś nauczyciele zlokalizowanych poza siedzibą główną jednostek organizacyjnych Centrum – za pośrednictwem kierowników tych jednostek – do sekretariatu Centrum. Dyrekcja Centrum zobowiązana jest do przekazania tych wykazów niezwłocznie do dyrekcji macierzystych szkół uczniów,
 - 5) zatwierdzone przez radę pedagogiczną Centrum klasyfikacyjne oceny śródroczne, oceny roczne i oceny zachowania na zajęciach praktycznych w Centrum, powinny być przesłane do macierzystej szkoły ucznia w terminie co najmniej 2 dni roboczych przed terminem planowanej ich konferencji klasyfikacyjnej,
 - 6) w przypadku szkół posługujących się elektronicznym systemem kontroli osiągnięć edukacyjnych i frekwencji należy informacje o uzyskanych ocenach cząstkowych, przewidywanej ocenie rocznej oraz innych uwag przekazywać za pośrednictwem tego systemu,
 - 7) podstawowym sposobem komunikowania się nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest przekazywanie informacji poprzez pocztę elektroniczną lub dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego,
 - 8) na życzenie dyrekcji macierzystej szkoły ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy klasy nauczyciele prowadzący zajęcia w Centrum zobowiązani są do udziału w zebraniach rodziców, organizowanych przez macierzyste szkoły uczniów – na życzenie dyrekcji tych szkół, po wcześniejszym otrzymaniu informacji o terminie i miejscu zebrania,

- 9) w uzasadnionych przypadkach możliwe są indywidualne spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami Centrum w terminach ustalanych zależnie od potrzeb.
8. W przypadku prowadzenia zajęć praktycznych przez zespół nauczycieli śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z tych zajęć ustala się zespołowo.
9. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
10. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, według zasad określonych odrębnymi przepisami, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala dyrektor Centrum, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne.
11. Kryteria ustalania bieżących, śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen określają Wewnątrzszkolne zasady oceniania z zajęć praktycznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
12. Bieżące, śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne 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;
- z zastrzeżeniem ust. 13 i ust. 14.
13. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie:
- 1) ocen połówkowych (ze znakiem „+”, „-”);
 - 2) zapisu „np” oznaczającego nieprzygotowanie ucznia (słuchacza) do zajęć;
 - 3) zapisu w formie „0” oznaczającego nieobecność ucznia (słuchacza) na określonej formie podsumowania osiągnięć edukacyjnych.
14. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę zachowania.
16. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia na zajęciach edukacyjnych w Centrum,
 - 2) postępowanie zgodne 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.
17. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,

- 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,
- z zastrzeżeniem ust. 18.
18. Śródroczne i roczne oceny zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 19. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 20. Śródroczna i roczna ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
 21. Ocenę zachowania ucznia na zajęciach edukacyjnych w Centrum ustala nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) opinie kolegów z klasy lub innych uczniów Centrum,
 - 3) opinie nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - 4) uwagi odnotowane w dzienniku zajęć,
 - 5) frekwencję ucznia na zajęciach.
 22. Ocenę zachowania ustala na podstawie poniżej wymienionych kryteriów:
 - 1) kryteria podstawowe:
 - a) okazywanie szacunku pracownikom Centrum i innym osobom,
 - b) prawidłowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych (frekwencja na zajęciach, punktualność),
 - c) dbałość o porządek, poszanowanie mienia,
 - d) znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, przestrzeganie obowiązujących regulaminów i instrukcji,
 - e) uczciwość i właściwe reagowanie na zło,
 - f) poszanowanie godności własnej i innych,
 - g) dbałość o kulturę słowa, troska o higienę osobistą i estetykę wyglądu zewnętrznego
 - 2) kryteria podwyższające:
 - a) dobrowolny i systematyczny udział w pracach organizacji i zespołów uczniowskich,
 - b) udział w konkursach i olimpiadach,
 - c) pomoc koleżeńska,
 - d) pomoc osobom starszym i chorym,
 - e) dobrowolny udział w pracach na rzecz modernizacji bazy technodydaktycznej Centrum,
 - 3) kryteria obniżające:
 - a) wagarowanie, kradzież cudzej własności,
 - b) okłamywanie nauczycieli,
 - c) wulgarność wystawiania się,
 - d) bójki w Centrum i poza Centrum,
 - e) umyślne niszczenie cudzej własności,
 - f) picie alkoholu, palenie papierosów, używanie środków odurzających.

23. Ustala się następujące zasady wystawiania oceny zachowania:
- 1) wzorowe – otrzymuje uczeń spełniający wszystkie kryteria podstawowe oraz co najmniej dwa z kryteriów podwyższających,
 - 2) bardzo dobre - otrzymuje uczeń spełniający wszystkie kryteria podstawowe oraz co najmniej jedno z kryteriów podwyższających,
 - 3) dobre – otrzymuje uczeń spełniający wszystkie kryteria podstawowe,
 - 4) poprawne – otrzymuje uczeń, nie spełniający wszystkich kryteriów podstawowych,
 - 5) nieodpowiednie – otrzymuje uczeń nie spełniający wszystkich kryteriów podstawowych oraz spełniający co najmniej jedno kryterium obniżające,
 - 6) naganne - otrzymuje uczeń nie spełniający wszystkich kryteriów podstawowych oraz spełniający co najmniej dwa kryteria obniżające.
24. Uczniowi, o którym mowa w § 23. ust. 3 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
25. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), Centrum powinno w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
26. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

Egzamin klasyfikacyjny i sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 23

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny w Centrum przeprowadza się na wniosek Rady Pedagogicznej szkoły macierzystej po rozpatrzeniu przez nią wniosku ucznia lub wniosku jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu: zajęcia praktyczne ma formę zadania praktycznego
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Centrum, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w miarę możliwości w terminie poprzedzającym zakończenie klasyfikacji końcoworocznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, ust. 2 i ust. 3 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć praktycznych w obecności, wskazanego przez dyrektora Centrum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, pkt. 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć praktycznych, z których jest przeprowadzany egzamin.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć praktycznych z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6, a w przypadku przeprowadzania egzaminu dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 – skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę.Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ocenie wykonania zadania przez ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia w jego macierzystej szkole.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12 i ust. 14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć praktycznych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 14 i § 19 ust. 1.
12. Ustalona przez nauczyciela lub zespół nauczycieli ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do dokumentacji oceniania z egzaminu klasyfikacyjnego w sekretariacie Centrum w wyznaczonym terminie.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie zadania praktycznego, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania – ustala roczną ocenę zachowania, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 15 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
17. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne w danej klasie ,
 - c) pedagog, jeśli jest zatrudniony w placówce,
 - d) psycholog, jeśli jest zatrudniony w placówce,
18. Nauczyciel, o którym mowa ust. 17 pkt. 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia praktyczne zatrudnionego w innej szkole/placówce w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły/placówki.
19. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych oraz roczna ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 22 ust. 1.
20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych
 - a) nazwę zajęć praktycznych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 15 pkt. 1,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,

- d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.
21. Do protokołu, o którym mowa w ust. 20 pkt. 1 dołącza się zwięzłą informację o wynikach pracy wykonanej przez ucznia.
 22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 15 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
 23. Przepisy ust. 14 do ust. 22 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 24

1. Uczeń Centrum, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy ma formę zadania praktycznego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – w ostatnim tygodniu ferii zimowych, nie później jednak niż do końca lutego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora –jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia praktyczne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole (placówce) następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły (placówki).
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć praktycznych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) treść zadania egzaminacyjnego
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu załącza się zwięzłą informację o wynikach pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr).
Rada Pedagogiczna Centrum może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego wnioskować do Rady Pedagogicznej szkoły macierzystej ucznia o promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z zajęć praktycznych pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie z programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana

§ 25

1. Uczeń (słuchacz), w terminie do pięciu dni od ogłoszenia – w sposób, o którym mowa w § 22 ust. 7 pkt. 3 i 6 – przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, może wystąpić do dyrektora albo upoważnionej przez niego osoby, z pisemnym wnioskiem o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli:
 - 1) do dnia złożenia podania opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych najwyżej jeden dzień zajęć edukacyjnych;
 - 2) uzyskał na wniosku poparcie samorządu klasowego w szkole macierzystej;
 - 3) uzyskał na wniosku poparcie rodziców (prawnych opiekunów), po odbyciu przez nich rozmowy z nauczycielem wyjaśniającej motywy wystawienia tej oceny.
2. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba rozpatruje podanie ucznia w ciągu jednego dnia roboczego. W przypadku pozytywnej decyzji wyznacza termin i miejsce wykonania zadania, o którym mowa w ust. 3, jednak nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Umotywowana, pisemna, negatywna decyzja dyrektora jest ostateczna.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia (słuchacza) w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ma formę zadania praktycznego.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia (słuchacza) w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Centrum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia oraz wskazany przez ucznia przedstawiciel klasowego samorządu uczniowskiego,
6. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia (słuchacza) w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć praktycznych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4,
 - 3) termin egzaminu,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) treść zadania (ćwiczenia),
- 6) ocenę uzyskaną ze sprawdzianu,
- 7) roczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa od oceny przewidywanej.

Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o wynikach pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ustalona w tym trybie ocena jest ostateczna.

Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy form pozaszkolnych

§ 26

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu umiejętności zawodowych jest egzamin semestralny.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach regulaminu oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z zajęć praktycznych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach przedmiotowego systemu oceniania.
4. Do egzaminu semestralnego kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu umiejętności zawodowych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach przedmiotowego systemu oceniania.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach przedmiotowego systemu oceniania.
6. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
8. Termin dodatkowy egzaminu semestralnego wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
9. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od daty egzaminu.
10. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych.

11. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 10 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 9. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę przedmiotu lub zajęć praktycznych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) treść zadania egzaminacyjnego,
 - 6) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu załącza się zwięzłą informację o wynikach pracy słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
16. Przepisy ust. 9 - 16 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno-jesiennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
18. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z ust. 7, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
19. Forma egzaminu poprawkowego jest identyczna z formą egzaminu semestralnego.
20. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,

5) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu załącza się zwięzłą informację o wynikach pracy słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się wyłącznie w celu przyjmowania słuchacza do szkoły na semestr programowo wyższy (zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych).
22. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych i kursach umiejętności zawodowych zachowania nie ocenia się.
23. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz egzamin zawodowy

§ 27

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz egzamin zawodowy zwane dalej „egzaminem zawodowym” jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla uczniów i absolwentów szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych: zasadniczej szkoły zawodowej, szkoły branżowej, techników i szkół policealnych
3. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch części: pisemnym i praktycznym.
4. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie składa się z testu pisemnego sprawdzającego wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie.
5. Część praktyczna polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie.
6. Szczegółowe zasady organizacji egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

Rozdział 8

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 28

1. Uczeń Centrum ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w placówce i na zajęciach organizowanych przez placówkę poza jej siedzibą;
 - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
 - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) ochrony własności intelektualnej;

- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z wewnętrznym systemem oceniania;
- 12) korzystania z pomieszczeń Centrum, wyposażenia i środków dydaktycznych Centrum;
- 13) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, jeżeli są organizowane (zależy to od możliwości finansowych Centrum).

§ 29

1. Centrum ma obowiązek chronienia ucznia (słuchacza), który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy łamania praw dotyczących uczniów na wniosek ucznia lub jego rodziców.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Każdy uczeń (słuchacz), którego prawa zostały naruszone albo rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą w ciągu 3 dni roboczych złożyć pisemne zażalenie do dyrektora. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje stosowną decyzję. Od decyzji tej przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja wydana przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

§ 30

1. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień regulaminu porządku i dyscypliny pracy placówki;
 - 2) przestrzegać przepisów i zasad BHP;
 - 3) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem;
 - 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia, a w przypadku nieobecności niezwłocznie ją usprawiedliwić;

- 5) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia, tak w Centrum jak i poza nim;
 - 6) chronić własne życie i zdrowie;
 - 7) dbać o ład i porządek w pomieszczeniach Centrum;
 - 8) w przypadku zniszczenia mienia Centrum naprawić wyrządzoną szkodę;
 - 9) przychodzić na zajęcia w schludnym, odpowiednim do charakteru zajęć stroju.
2. Zabrania się korzystania uczniom (słuchaczom) z multimedialnych środków przekazu w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
 3. Uczniowie niepełnoletni zwalnający się z zajęć w Centrum przed ich planowanym zakończeniem winni każdorazowo przekazać nauczycielowi pisemne zwolnienie z zajęć podpisane przez osobę upoważnioną. Zwolnienie z zajęć jest przechowywane w dokumentacji Centrum. Informacja o nieobecności ucznia z powodu zwolnienia przekazywana jest do szkoły macierzystej ucznia.
 4. Uczniowie pełnoletni zwalnający się z zajęć w Centrum przed ich planowanym zakończeniem winni każdorazowo potwierdzić ten fakt pisemnie na karcie zwolnień z podaniem przyczyny zwolnienia.

§ 31

1. Ucznia (słuchacza) obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
 - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
 - 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

§ 32

1. Każdy uczeń (słuchacz) może być nagrodzony, a w szczególności za:
 - 1) osiągnięcia szkoleniowo - produkcyjne;
 - 2) udział w olimpiadach umiejętności zawodowych, konkursach przedmiotowych, branżowych konkursach zawodowych;
 - 3) aktywne zaangażowanie w życie Centrum.
2. Do udzielenia nagród uprawnieni są:
 - 1) dyrektor Centrum;
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum;
 - 3) nauczyciel – opiekun klasy.
3. Rodzaje nagród za osiągnięcia szkoleniowo – produkcyjne określa Regulamin porządku i dyscypliny pracy Centrum, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
4. Rodzaje nagród za udział w olimpiadach umiejętności zawodowych, konkursach przedmiotowych, branżowych konkursach zawodowych oraz aktywne zaangażowanie w życie Centrum stanowią:
 - 1) dyplom uznania;
 - 2) nagroda rzeczowa;
 - 3) wnioskowanie do macierzystej szkoły ucznia o odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen.

§ 33

1. Wobec każdego ucznia (słuchacza) może być zastosowana kara porządkowa.
2. Rodzaje kar za nieprzestrzeganie Regulaminu porządku i dyscypliny pracy Centrum określają zapisy Regulaminu.
3. Karę mogą wymierzyć:
 - 1) dyrektor wobec każdego ucznia (słuchacza);
 - 2) nauczyciel – opiekun klasy wobec uczniów - wychowanków znajdujących się bezpośrednio pod jego opieką;
 - 3) Rada Pedagogiczna wobec każdego ucznia;
 - 4) każdy nauczyciel wobec każdego ucznia (słuchacza) – dotyczy tylko kary upomnienia.
4. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie – stosują: nauczyciele, nauczyciele – opiekunowie klasy, dyrektor;
 - 2) nagana – stosują: Rada Pedagogiczna, dyrektor;
 - 3) odsunięcie od zajęć (uczeń)/skreślenie z listy słuchaczy (słuchacz) - stosuje dyrektor na mocy uchwały Rady Pedagogicznej,
5. Wymierzona kara powinna być współmierna do winy.
6. Kary upomnienia i nagany mogą być uznane za niebyłe, jeżeli jednocześnie:
 - 1) ustały przyczyny wymierzenia kary,
 - 2) uczeń (słuchacz) w zgodnej opinii uczniów, nauczyciela – opiekuna klasy i Rady Pedagogicznej naprawił wyrządzone szkody.
7. Uczeń może zostać odsunięty od zajęć praktycznych przez dyrektora Centrum na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii macierzystej szkoły, w przypadku wyczerpania kar porządkowych odpowiednich do stopnia przewinienia.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do odsunięcia od zajęć ucznia lub skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach rażącego naruszenia zapisów Regulaminu porządku i dyscypliny pracy Centrum, szczególnie w przypadku:
 - 1) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
 - 2) popełnienia czynów chuligańskich, kradzieży, pobicia, znęcania się nad innymi kolegami;
 - 3) przebywania na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 4) rozprowadzania narkotyków i środków odurzających lub nakłaniania kolegów do ich zażywania;
 - 5) zachowania uwłaczającego godności osobistej nauczycieli, innych pracowników Centrum i kolegów;
 - 6) nagminnego uchylania się od wypełniania obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia.
9. Przewiduje się następujący tryb odwołania od wymierzonej uczniowi (słuchaczowi) kary:
 - 1) uczeń (słuchacz) w ciągu 3 dni od chwili powiadomienia go o karze nałożonej przez nauczyciela ma prawo złożyć odwołanie bezpośrednio albo za pośrednictwem nauczyciela – opiekuna klasy lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej do dyrektora. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i decyduje o utrzymaniu bądź anulowaniu kary;

- 2) uczeń (słuchacz) w ciągu 3 dni od chwili powiadomienia go o karze nałożonej przez nauczyciela – opiekuna klasy lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej ma prawo złożyć odwołanie bezpośrednio do dyrektora. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i decyduje o utrzymaniu bądź anulowaniu kary;
- 3) uczeń (słuchacz) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 14 dni od chwili powiadomienia o karze nałożonej przez dyrektora Centrum lub przez radę pedagogiczną mają prawo złożyć odwołanie do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) powiadomienie, o którym mowa w pkt. 1, 2 i 3 uznaje się za skutecznie doręczone w przypadku:
 - a) publicznego oświadczenia o nałożonej karze, złożonego w obecności ukaranego ucznia (słuchacza) wobec społeczności klasy lub wszystkich uczniów Centrum;
 - b) wręczenia uczniowi (słuchaczowi) pisemnego zawiadomienia;
 - c) wysłania pisemnego zawiadomienia za potwierdzeniem odbioru na adres domowy ucznia (słuchacza).
10. Centrum ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
11. Wykonanie kary, (o której mowa w ust. 3 pkt. 3) może być zawieszona przez dyrektora na czas próbny, nie dłuższy niż 3 miesiące, jeżeli uczeń (słuchacz) uzyska poręczenie samorządu klasowego swojej klasy w szkole macierzystej.
12. Wykonanie kary, o której mowa w ust. 3 pkt. 3, zawieszona na czas próbny, może być uznane po tym okresie za niebyłe, jeżeli jednocześnie:
 - 1) ustały przyczyny wymierzenia kary;
 - 2) uczeń (słuchacz) w zgodnej opinii uczniów, nauczyciela – opiekuna klasy i Rady Pedagogicznej naprawił wyrządzone szkody.

Warunki pobytu w Centrum zapewniające uczniom (słuchaczom) bezpieczeństwo

§ 34.

1. Uczeń (słuchacz) przebywający w Centrum w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego klasy w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
2. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy warsztatów, laboratorium, pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zapewnienie bezpiecznych warunków odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum polega w szczególności na tym, iż:
 - 1) plany ewakuacji budynków Centrum umieszcza się w widocznych miejscach, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
 - 2) drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały;

- 3) w pomieszczeniach zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
 - 4) stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt Centrum są dostosowane do wzrostu uczniów (słuchaczy) i rodzaju prac;
 - 5) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - 6) miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem;
 - 7) w pracowniach jest zapewniona temperatura co najmniej +18°C. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie tej temperatury dyrektor zawiesza w tych pracowniach zajęcia, powiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący;
 - 8) pomieszczenia Centrum, w szczególności pokój nauczycielski, pracownie, laboratoria i warsztaty wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje udzielania tej pomocy;
 - 9) nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach, laboratoriach i warsztatach przeszkoleni są w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 10) maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymywane są w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki,
 - 11) urządzenia techniczne wyposażone są w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem;
 - 12) urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza 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 warsztatach, laboratoriach i pracowniach wywieszane są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) przed dopuszczeniem do zajęć zaznajamia się uczniów (słuchaczy) z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym;
 - 16) rozpoczynanie zajęć, o których mowa w pkt. 15, 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) uczniowie (słuchacze) pracujący w warsztatach, laboratoriach i pracowniach Centrum, w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno-higieniczne, posiadają niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
4. 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, a w szczególności postanowień „Regulaminu zajęć,

impres i wycieczek organizowanych poza terenem Centrum Kształcenia Zawodowego”, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 35.

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego w Jaworznie obowiązuje dokument „Standardy ochrony małoletnich w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jaworznie”, którego mają obowiązek przestrzegać wszyscy pracownicy Centrum.

§ 36.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań placówki odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.
2. Poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjmuje się w szczególności zajęcia prowadzone z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalności platformy e-learningowej moodle,
 - 2) funkcjonalności platformy OFFICE 365;
 - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 4) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczycieli.
3. Poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjmuje się także:
 - 1) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 2) b. wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, między CKZ a szkołą macierzystą ucznia;
 - 3) c. informowanie szkół macierzystych uczniów lub rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu – w przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczeń ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez placówkę z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych placówką.

5. CKZ umożliwia dostęp do materiałów edukacyjnych dla danego zawodu w zakresie niezbędnym do nadrobienia zaległości i indywidualnie dostosuje czas zaliczenia poszczególnych zadań, uwzględniając możliwości intelektualne i psychofizyczne ucznia do końca roku szkolnego lub umożliwi nadrobienie zaległości w kolejnym roku szkolnym. Możliwość ta dotyczy zajęć praktycznych, a także powtórnego uczestniczenia w turnusie teoretycznych przedmiotów zawodowych po ustaniu przeszkód związanych z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w kolejnym roku szkolnym.

§ 37.

6. Centrum może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli. W tym celu zawarta musi zostać umowa pomiędzy dyrektorem Centrum, albo – za jego zgodą – z wskazanym nauczycielem Centrum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: dydaktyczno – wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Centrum zapewnia ochronę bazy danych rodziców i uczniów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Centrum może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
4. Zmiany do Statutu dokonywane są na skutek zmian w przepisach. Mogą być dokonywane z inicjatywy:
 - 1) dyrektora, w tym również jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) organu prowadzącego,
 - 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zmiany statutu są uchwalane zwykłą większością głosów Rady Pedagogicznej, w obecności co najmniej połowy jej stanu osobowego.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Centrum – dyrektora, nauczycieli, rodziców, uczniów i słuchaczy oraz pracowników administracji i obsługi.

7. Statut jest dokumentem jawnym i ogólnodostępnym. Udostępnia go w miarę możliwości wszystkim zainteresowanym dyrektor Centrum. Statut winien być opublikowany na stronie internetowej Centrum.

Załączniki do niniejszego statutu stanowią:

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania zajęć praktycznych Centrum Kształcenia Zawodowego w Jaworznie.
2. Regulamin porządku i dyscypliny pracy Centrum Kształcenia Zawodowego w Jaworznie.
3. Regulamin zajęć, imprez i wycieczek organizowanych poza terenem Centrum Kształcenia Zawodowego w Jaworznie.
4. Wzór logo CKZ.