

Załącznik
do uchwały Nr 06/2019/2020
z dnia 28.11.2019 r.
Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Świdnicy

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO w ŚWIDNICY

(tekst jednolity)

Świdnica 2019

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	- 3 -
ROZDZIAŁ II CELE i ZADANIA CENTRUM	- 4 -
ROZDZIAŁ III ORGANY CENTRUM	- 7 -
ROZDZIAŁ IV SPRAWY ORGANIZACYJNE i FINANSOWE	- 12 -
ROZDZIAŁ IVA ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	- 27 -
ROZDZIAŁ V ZADANIA NAUCZYCIELI i INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM	- 15 -
ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE i SŁUCHACZE CENTRUM	- 20 -
ROZDZIAŁ VII BIBLIOTEKA	- 23 -
ROZDZIAŁ VIII ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE	- 24 -
ROZDZIAŁ VIIIA WOLONTARIAT	- 24 -
ROZDZIAŁ IX WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI	- 26 -
ROZDZIAŁ X SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W KSZTAŁCENIU PRAKTYCZNYM	- 27 -
ROZDZIAŁ XI SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW	- 34 -
ROZDZIAŁ XII SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH	- 39 -
ROZDZIAŁ XIII PROCEDURA EWALUACJI SYSTEMU OCENIANIA W CENTRUM	- 39 -
ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 40 -

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy zwane dalej „Centrum” jest placówką publiczną.

§ 2.

Siedziba Centrum mieści się w Świdnicy przy ul. Generała Władysława Sikorskiego 41.

§ 3.

Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Świdnicki.

§ 4.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty .

§ 5.

Centrum używa pieczęci:

1. Pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem
 - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem
2. Pieczęci podłużnej o treści:

**CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
w Świdnicy**
58-105 Świdnica, ul. Sikorskiego 41
tel./fax 74 / 852-40-76
NIP 8842727729 Regon 021411273

3. Centrum używa tablic o treści:

**CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
w Świdnicy**
58-105 Świdnica, ul. Sikorskiego 41

§ 6.

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy skierowanych na kształcenie w Centrum przez swoje szkoły macierzyste oraz słuchaczy uczestniczących w zajęciach organizowanych przez Centrum;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów a także prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami;

- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono wychowawstwo w danym oddziale w Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078, 1148, 1287, 1680 i 1681).

ROZDZIAŁ II CELE i ZADANIA CENTRUM

§ 7.

Celem Centrum jest dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników, doskonalenie zawodowe osób dorosłych oraz kształcenie zawodowe w formie zajęć praktycznych uczniów na podstawie porozumień oraz umów zawartych ze szkołami macierzystymi, a także inne zadania zlecone przez szkoły, organ prowadzący i Powiatowy Urząd Pracy oraz inne organizacje i podmioty gospodarcze.

Centrum realizuje zajęcia dydaktyczne w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach oraz ramowe plany nauczania dla szkół prowadzących kształcenie zawodowe. Podział materiału nauczania i tematyczny rozkład materiału nauczania opiniowany jest przez Zespoły Przedmiotowe i zatwierdzany do realizacji przez Dyrektora.

§ 8.

Centrum realizuje zadania dydaktyczne w oparciu o pracownie dydaktyczne, laboratoria, stanowiska szkoleniowo – produkcyjne i usługowe świadcząc usługi edukacyjne dla uczniów i osób dorosłych.

§ 9.

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) realizacja kształcenia zawodowego w formie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego;
 - 3) realizacja kształcenia zawodowego w formie zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników;
 - 4) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów gimnazjów (do wygaśnięcia);
 - 5) organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

2. Centrum ponadto prowadzi:
 - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe dla osób dorosłych umożliwiające uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
 - 2) specjalistyczne doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii;
 - 3) warsztaty metodyczne dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, prowadzących zajęcia techniczne, zajęcia praktyczne realizowane w szkołach podstawowych, szkołach ponadpodstawowych różnych typów i placówkach oświatowo-wychowawczych;
 - 4) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy;
 - 5) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
 - 6) organizowanie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,
 - 7) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia zawodowego.
3. Centrum kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji wyznaczonych celów i zadań poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
 - 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczym Centrum;
 - 3) stały kontakt nauczycieli z rodzicami uczniów;
 - 4) kontakt uczniów oraz ich rodziców z pedagogiem Centrum;
 - 5) stały kontakt wychowawców klas w Centrum z wychowawcami i pedagogiem w szkołach macierzystych uczniów;
 - 6) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom jej potrzebującym.
4. Realizując zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Centrum zapewnia:
 - 1) wprowadzanie nowych form nauczania zgodnie z założeniami reformy systemu oświaty;
 - 2) wprowadzanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych i organizacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 3) odpowiednie warunki nauki i pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 4) bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć i przerw poprzez:
 - a) dbanie by budynek Centrum, pracownie oraz przynależne do niego tereny oraz maszyny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały wyposażenie przeciwpożarowe – zgodne z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - b) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej w czasie realizacji wszystkich form zajęć w Centrum,
 - c) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych (zasady pełnienia dyżurów określono w odrębnym regulaminie),
 - 5) wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne;
 - 6) uczniom optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego rozwoju;
 - 7) dostęp do wyposażenia dydaktycznego Centrum;
 - 8) pomoc i doradztwo uczniom mającym trudności z opanowaniem wymaganych umiejętności;
 - 9) dokonywanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i dalszej drogi zawodowej;

- 10) objęcie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 11) pomoc w organizowaniu noclegów uczniom spoza siedziby Centrum;
 - 12) stwarzanie warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu w oczekiwaniu na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania, uczniów dojeżdżających do Centrum z miejscowości leżących poza siedzibą Centrum;
 - 13) organizowanie nauczania indywidualnego dla niepełnosprawnych uczniów;
 - 14) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 15) pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się;
 - 16) warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, umożliwiają uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
5. Centrum w celu zapewnienia jak najlepszych warunków kształcenia zawodowego:
- 1) współdziała ze szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi, jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami społecznymi, pracodawcami w zakresie edukacji zawodowej, poradnictwa zawodowego, udostępniania bazy dydaktycznej oraz organizowania zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizuje wystawy, dni otwarte i giełdy edukacyjne;
 - 3) bierze udział w giełdach i targach edukacji zawodowej.

§ 10.

1. Centrum organizuje kształcenie zawodowe teoretyczne i w formie zajęć praktycznych w branżach:
 - 1) branża budowlana (BUD),
 - 2) branża drzewno-meblarska (DRM),
 - 3) branża elektroenergetyczna (ELE),
 - 4) branża elektroniczno-mechatroniczna (ELM),
 - 5) branża fryzjersko-kosmetyczna (FRK),
 - 6) branża handlowa (HAN),
 - 7) branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT),
 - 8) branża mechaniczna (MEC),
 - 9) branża motoryzacyjna (MOT),
 - 10) branża przemysłu mody (MOD),
 - 11) branża spożywcza (SPC).
2. Centrum organizuje kształcenie zawodowe teoretyczne i w formie zajęć praktycznych w obszarach kształcenia – do wygaśnięcia:
 - 1) administracyjno-usługowym,
 - 2) budowlanym,
 - 3) elektryczno-elektronicznym,
 - 4) mechanicznym i górnictwo-hutniczym,
 - 5) turystyczno-gastronomicznym.

3. Dyrektor może wprowadzić za zgodą Zarządu Powiatu Świdnickiego nowe kierunki kształcenia i tworzyć w Centrum nowe pracownie.

§ 11.

Zawody, w których Centrum organizuje kształcenie zawodowe teoretyczne i w formie zajęć praktycznych są zgodne z rozporządzeniem w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

ROZDZIAŁ III ORGANY CENTRUM

§ 12.

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 13.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Centrum.
2. Dyrektor kieruje działalnością Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Centrum pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia, oraz odpowiedzialność określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Świdnickiego jaką jest Centrum, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, jaką jest Centrum;
 - 3) pracodawcy dla zatrudnionych w Centrum pracowników;
 - 4) dyrektora placówki w rozumieniu Ustawy.
4. Dyrektor kieruje sprawami Centrum poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych.
5. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
6. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Centrum.
7. Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów Centrum w celu podnoszenia jakości pracy Centrum;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;

- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 14.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Centrum oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
 - 3) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 4) wprowadzenie zmian kierunków kształcenia za zgodą organu prowadzącego;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 7) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej; nie rzadziej niż raz w roku szkolnym; ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Centrum;
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 12) skreślanie ucznia z listy uczniów;
 - 13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 14) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 15) organizowanie uczniowi; który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 16) organizowanie uczniowi; który posiada opinię o zindywidualizowanej ścieżce nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 17) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 18) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 19) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
 - 20) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 21) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - 22) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum;
 - 23) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum, którzy mają status pracowników samorządowych;

- 24) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów określa:
 - 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Centrum podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych. Zapewnienie im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
 - 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Centrum i w trakcie wycieczek organizowanych przez Centrum;
 - 3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli na terenie Centrum;
 - 4) zasady organizacyjno-porządkowe obowiązujące uczniów na terenie Centrum.
 3. Dyrektor przydziela w organizacji roku dział lub pracownię nauczycielowi, gdzie realizuje zadania dydaktyczne z uczniami. Każdy nauczyciel obowiązany jest do opracowania regulaminu pracowni, który jest zgodny z ogólnie obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.
 4. Dyrektor powierza oddział wychowawcy – nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z uczniami w tym oddziale, który ponosi odpowiedzialność za realizację zadań wychowawczych, dokumentację wychowawczą oraz kontakty ze szkołami macierzystymi kierującymi uczniów na zajęcia do Centrum oraz rodzicami uczniów.
 5. Dyrektor w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły macierzystej ucznia określa sposoby kontaktu i współpracy wychowawcy Centrum z wychowawcą klasy szkoły macierzystej, rodzicami oraz przedstawicielami instytucji kierujących uczniów na zajęcia do Centrum.

§ 15.

1. W Centrum utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) zastępcy dyrektora zwani wicedyrektorami,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownik d/s gospodarczych,
 - 4) kierownicy pracowni.
2. Powierzenie stanowisk kierowniczych w placówce dokonuje się na czas kadencji Dyrektora.
3. Na wniosek Dyrektora Zarząd Powiatu w Świdnicy może wyrazić zgodę na utworzenie innych stanowisk kierowniczych.
4. Kompetencje, uprawnienia, przydział zadań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w § 15 ust. 1 określa szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora.
5. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Centrum opracowują zakresy obowiązków dla pracowników bezpośrednio im podlegających oraz wchodzi w skład Zespołu Kierowniczego Centrum:
 - 1) pracą Zespołu Kierowniczego kieruje Dyrektor ;
 - 2) w pracach Zespołu Kierowniczego w części dotyczącej spraw pracowniczych może brać udział przedstawiciel każdego ze związków zawodowych działających w Centrum;
 - 3) zebrania Zespołu Kierowniczego zwołuje Dyrektor;
 - 4) Zespół Kierowniczy jest organem doradczym Dyrektora;
 - 5) zebrania Zespołu Kierowniczego są protokołowane.

§ 16.

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, działającym zgodnie z zapisami art. 69 – 73 Ustawy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane również na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora lub co najmniej 1/3 jej członków.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 17.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej określa art. 70 ust 1 Ustawy i są to:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych realizowanych w Centrum;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.

2. Rada Pedagogiczna, zgodnie z art. 70 ust 2 Ustawy opiniuje:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
3. Do innych kompetencji Rady Pedagogicznej należy również:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie statutu Centrum i wprowadzanie zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) występowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum;
 - 3) wybieranie swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora;
 - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych Centrum.

§ 18.

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. Regulamin Rady Pedagogicznej, o jakim mowa w art. 73 ust 2 Ustawy określa w szczególności:
 - 1) sposób i tryb zawiadamiania o zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) szczegółowy sposób dokumentowania prac Rady Pedagogicznej, w tym formę protokołu;
 - 3) komisje Rady Pedagogicznej i tryb powoływania członków tych komisji;
 - 4) tryb wyłaniania przedstawicieli Rady Pedagogicznej w sytuacjach przewidzianych odrębnymi przepisami.

§ 19.

W przypadku zaistnienia między organami Centrum sytuacji konfliktowych lub spornych, Dyrektor podejmuje postępowanie wyjaśniające i pojednawcze. Jeżeli spór dotyczy nauczania, wychowania lub opieki Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. W przypadku sprawy spornej z zakresu organizacji pracy Centrum, sprawę rozstrzyga Dyrektor. Jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie leży w kompetencji Dyrektora lub Rady Pedagogicznej, lub gdy prowadzone przez Dyrektora postępowanie nie doprowadziło do ugody organów, Dyrektor przekazuje sprawę do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu celem rozstrzygnięcia sporu.

ROZDZIAŁ IV SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE

§ 20.

1. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty, stanowiska szkoleniowo – produkcyjne i usługowe, magazyny i inne komórki organizacyjne.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia. Zakres działania pracowni odpowiada działom określonym programem nauczania kształcenia zawodowego.
3. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel (opiekun pracowni).
4. Z pracowni i innych pomieszczeń dydaktycznych mogą korzystać inni nauczyciele w celu realizacji wyznaczonych przez dyrektora zadań dydaktycznych. Zasady korzystania z pracowni i innych pomieszczeń dydaktycznych określa regulamin pracy w Centrum oraz regulaminy zachowania i pracy w poszczególnych pracowniach.
5. Dla realizacji celów kształcenia Centrum zapewnia możliwość korzystania przez uczniów z wszystkich pracowni specjalistycznych, sal wykładowych, biblioteki oraz innych pomieszczeń socjalnych.

§ 21.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku. Organ prowadzący Centrum, po zaopiniowaniu arkusza organizacji Centrum przez kuratora oświaty zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 12 Ustawy, zatwierdza go w terminie do dnia 29 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki kierującej uczniów na zajęcia, rozkład zajęć.

§ 22.

1. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej Centrum są:
 - 1) kształcenie zawodowe w formie zajęć praktycznych prowadzone w systemie pracowniano-laboratoryjnym i usługowym;
 - 2) dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników;
 - 3) doskonalenie zawodowe osób dorosłych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną kształcenia zawodowego w formie zajęć praktycznych jest grupa. Liczbę uczniów w danej grupie określa Dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.

3. Centrum prowadzi działalność w sześciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 21⁰⁰ oraz w soboty od 7⁴⁵ do 20⁰⁰
4. Zajęcia edukacyjne dla uczniów organizowane w Centrum prowadzone są w godzinach od 7⁰⁰ do 20⁰⁰.
5. Jednostka lekcyjna zajęć praktycznych oraz dokształcania teoretycznego młodocianych trwa 45 minut.
6. W trakcie trwania zajęć praktycznych uczniom przysługuje przerwa w wymiarze do 20 minut w zależności od liczby godzin zajęć.
7. Przerwy między lekcjami podczas dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników określają odrębne przepisy.
8. W czasie przerw nauczyciele pełną dyżury. Liczbę nauczycieli pełniących dyżur ustala Dyrektor.

§ 23.

Kształcenie zawodowe w formie zajęć praktycznych lub przysposobienia do pracy mogą być organizowane przez Centrum na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora z podmiotem kierującym.

§ 24.

1. Dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w Centrum odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników organizuje się w formie turnusów dla młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu szkolnictwa branżowego nauczanego w branżowej szkole I stopnia.
3. Turnus może być prowadzony w zakresie dwóch zawodów przyporządkowanych do tej samej branży określonej w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jeżeli jeden z tych zawodów jest określony w tej klasyfikacji jako zawód o charakterze pomocniczym w stosunku do drugiego zawodu.
4. Program nauczania realizowany na turnusie uwzględnia zakres kształcenia określony dla danego zawodu w podstawie programowej.
5. Dokształcanie młodocianych pracowników w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem podstawy programowej nauczania dla danego zawodu.
6. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami, skierowani przez szkołę lub pracodawcę na turnus dokształcania teoretycznego w zakresie danego zawodu, odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo (136 godz.).
7. W przypadkach losowych Dyrektor może zorganizować w ramach turnusu konsultacje indywidualne w wymiarze co najmniej 55 godzin.
8. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego Centrum liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
9. Podstawą przyjęcia młodocianych na turnusy jest skierowanie wydane przez szkołę macierzystą lub pracodawcę. Dane zawarte w skierowaniu określają odrębne przepisy.

10. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników. Wzór zaświadczenia określą odrębne przepisy.
11. Podstawową formą pracy na turnusach są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo lekcyjnym.

§ 25.

Dla młodocianych doksztalczących się poza miejscem stałego zamieszkania Centrum oferuje pomoc w zorganizowaniu noclegów na terenie Powiatu.

§ 26.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 27.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Świdnickiego, funkcjonującą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum kształci w formach szkolnych i pozaszkolnych nieodpłatnie uczniów i słuchaczy szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Świdnicki.
3. Centrum pobiera opłaty za prowadzenie nauki w formach szkolnych i pozaszkolnych od szkół, dla których Powiat Świdnicki nie jest organem prowadzącym.
4. Centrum może pobierać opłaty za zorganizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
5. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 3 ustala Dyrektor, z uwzględnieniem ponoszonych kosztów.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, Dyrektor może zwolnić zainteresowane osoby z opłaty, w całości lub części.
7. Centrum uzyskuje dochody gromadzone na rachunku dochodów wydzielonych zgodnie z uchwałą Rady Powiatu w Świdnicy.

ROZDZIAŁ IV A
ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

(dodany Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14-2021/2022 z dnia 30.08.2022 r.)

§ 27b.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Centrum organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor Centrum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązują szczegółowe procedury pracy szkoły, opracowywane w tym okresie.

§ 27b.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor Centrum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 3. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor Centrum zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
 4. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
 5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych formach i terminach konsultacji.

§ 27c.

1. Zajęcia zdalne realizowane są zgodnie z obowiązującym planem lekcji. W szczególnych przypadkach mogą być one zrealizowane w innym czasie, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem Centrum i uczniami.
2. Nauczyciele przedmiotów, wychowawcy klas, nauczyciel bibliotekarz i pedagog są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy – zgodnie z planem zajęć. Nauczyciele mogą ustalić dodatkowe godziny kontaktu, poza godzinami wynikającymi z planu zajęć.
3. Kontakt pracowników pedagogicznych z uczniami odbywa się za pośrednictwem platformy Teams oraz strony internetowej Centrum. Dopuszcza się również, za zgodą dyrektora Centrum, stosowanie innych komunikatorów.
4. Nauczyciele prowadzą nauczanie zdalne w Centrum, z wykorzystaniem sprzętu szkolnego i dostępu do Internetu.
5. Nauczanie zdalne, na wniosek nauczyciela, może być prowadzone w domu.
6. Nauczyciele w ramach nauczania zdalnego realizują podstawę programową z nauczanego przedmiotu, a program nauczania dostosowują do wybranej metody kształcenia na odległość.
7. Nauka zdalna może być realizowana:
 - 1) z wykorzystaniem materiałów rekomendowanych przez MEN, np. e-podręczników,
 - 2) z wykorzystaniem materiałów edukacyjnych udostępnianych w programach radiowych i telewizyjnych,
 - 3) z wykorzystaniem materiałów opracowanych lub wskazanych przez nauczycieli.
8. Do zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) wykłady, ćwiczenia, konsultacje, przeprowadzone z udziałem uczniów,
 - 2) opracowanie materiałów dydaktycznych do samodzielnej pracy ucznia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 3) weryfikację i sprawdzenie materiałów otrzymanych przez nauczyciela od uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Na zajęciach zdalnych z przedmiotów zawodowych nauczyciele realizują treści programowe i efekty kształcenia, dla których możliwe jest wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.

§ 27d.

1. Podstawowym narzędziem prowadzenia zajęć on-line jest platforma Teams.
2. Każda lekcja online powinna być zaplanowana w kalendarzu na platformie Ms Teams w dniu poprzedzającym zajęcia.
3. Dyrektor lub wicedyrektor Centrum mają możliwość uczestniczenia w zajęciach zdalnych poprzez dołączenie do zajęć danego zespołu.
4. Zajęcia „online” trwają 45 minut, ale powinny być tak zorganizowane, by bezpośrednia praca ucznia z komputerem/monitorem, z uwagi na jego bezpieczeństwo i higienę, nie przekraczała 4 godzin dziennie, a kontakt „na żywo” przy monitorze w ramach jednej lekcji nie trwał w sumie dłużej niż 30 minut. Pozostały czas może być wykorzystany na pracę ucznia z materiałem omawianym podczas zajęć.
5. Nauczyciele podczas nauczania zdalnego w miarę możliwości oceniają aktywność uczniów, ich postępy w nauce oraz wykonane prace czy zadania, zgodnie z obowiązującymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
6. Uczniowie mają prawo do poprawy oceny oraz zaliczenia zaległości w sposób ustalony przez nauczyciela.
7. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z planem lekcji, być aktywni, realizować prace i zadania wskazane przez nauczyciela.
8. Niezalogowanie się ucznia na platformie Teams w czasie trwania zajęć on-line (na żywo) traktuje się jako jego nieobecność na lekcji. Obowiązkiem ucznia jest uzupełnienie materiału omawianego podczas lekcji.
9. Uczniowie, dla których zalogowanie się na platformie Teams jest na danej lekcji utrudnione, mają obowiązek w najszybszym możliwym terminie zgłosić ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi danego przedmiotu. Wówczas nieobecność traktowana jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
10. W przypadku, gdy zajęcia nie są prowadzone on-line (na żywo) obowiązkiem ucznia jest odbieranie w planowanym czasie lekcji informacji przesyłanych przez nauczyciela za pomocą platformy lub dziennika elektronicznego. Wówczas jako zapis frekwencji stosuje się nieobecność z przyczyn szkolnych. Nieodebranie przez ucznia wiadomości od nauczyciela traktuje się jako jego nieobecność na lekcji.

ROZDZIAŁ V ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 28.

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, pracowników inżyniersko-technicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. O zatrudnianiu nauczycieli i innych pracowników Centrum decyduje Dyrektor stosując przepisy ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum określają odrębne przepisy.
4. Każdy nauczyciel i inny pracownik Centrum ma prawo odwołać się od decyzji administracyjnej Dyrektora, zgodnie z informacją zawartą w decyzji.

§ 29.

Pracownicy administracji i obsługi Centrum są zobowiązani do utrzymania w pracowniach i innych pomieszczeniach biurowych i socjalnych porządku i sprawności technicznej maszyn i urządzeń oraz przygotowania innych warunków technicznych niezbędnych do realizacji zadań statutowych Centrum.

§ 30.

1. Indywidualny czas pracy uczniów i pracowników Centrum ustala Dyrektor z zachowaniem przepisów prawa pracy i w oparciu o arkusz organizacyjny Centrum.
2. Bezpieczne warunki pobytu uczniów w Centrum są zapewnione poprzez:
 - 1) przestrzeganie przepisów bhp na zajęciach, w czasie przerw i podczas imprez szkolnych,
 - 2) nadzór nauczycieli podczas imprez szkolnych,
 - 3) dyżury nauczycielskie podczas wszystkich przerw i przed zajęciami,
 - 4) w razie potrzeby, udzielenie uczniom pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 31.

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczyciela polega w szczególności na:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) dbaniu o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i słuchaczy,
 - b) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
 - c) stosowanie pomocy dydaktycznych i audiowizualnych środków przekazu.
 - 3) ocenianiu wyników kształcenia zgodnie z systemem oceniania obowiązującym w Centrum;
 - 4) dbaniu o pomoce dydaktyczne, maszyny i urządzenia oraz inny sprzęt będący na wyposażeniu Centrum;
 - 5) wspieraniu rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez:

- a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - b) udzielanie pomocy psychologicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy,
 - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu.
- 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów;
 - 7) udzielaniu pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 8) doskonaleniu umiejętności dydaktycznych i podnoszeniu poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 9) prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania;
 - 10) nie dopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, z powiadomieniem Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
3. Zakres zadań nauczyciela w celu zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
- 1) w ramach zajęć dodatkowych nauczyciele pełnią dyżury porządkowe na terenie całego Centrum;
 - 2) dyżur jest integralną częścią procesu wychowawczo-opiekuńczego i należy do podstawowych obowiązków nauczyciela;
 - 3) dyżury obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum. W regulaminie dyżurów szkolnych Dyrektor określi przypadki w jakich nauczyciel może być zwolniony od obowiązku pełnienia dyżuru;
 - 4) nauczyciel dyżurny ma obowiązek przebywania na wyznaczonym rewirze i czuwanie nad bezpieczeństwem, porządkiem i zachowaniem uczniów;
 - 5) Dyrektor w regulaminie dyżurów określi rewiry dyżuru, zakres obowiązków nauczyciela dyżurnego, opracuje grafik dyżurów.
4. W Centrum nauczycielowi przydziela się klasy (oddziały), w celu pełnienia funkcji wychowawcy. Wychowawca klasy (oddziału) zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego;
 - 2) zakładania książeczek BHP i P.POŻ;
 - 3) sporządzania harmonogramu przejść przez działy;
 - 4) wysyłania pism odnośnie frekwencji na zajęciach do rodziców;
 - 5) kontaktu telefonicznego w pilnych sprawach do rodziców;
 - 6) kontaktu z Pedagogiem szkoły macierzystej;
 - 7) usprawiedliwiania godzin nieobecnych;
 - 8) uczęszczania na zebrania z rodzicami, które odbywają się w szkołach macierzystych;
 - 9) udziale w otwartych dniach dla rodziców w szkołach macierzystych;
 - 10) sporządzania zestawień miesięcznej frekwencji do szkół macierzystych;
 - 11) sporządzania sprawozdań z klasyfikacji śródrocznej, i końcowo rocznej;
 - 12) sporządzania zestawienia dojazdów uczniów do Centrum w Świdnicy - w celu zwrotu kosztów dojazdu.

§ 32.

Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

§ 33.

1. Pracowników inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi Centrum zatrudnia i zwalnia Dyrektor z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność, polega na:
 - 1) zapewnieniu warunków technicznych funkcjonowania Centrum,
 - 2) obsłudze finansowo-księkowej Centrum,
 - 3) zapewnieniu warunków bhp,
 - 4) obsłudze administracyjnej pracowników Centrum i uczniów.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM

§ 34.

1. Uczniowie Centrum podzieleni są na grupy realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami wg planu nauczania.
2. W Centrum ma prawo pobierania nauki młodzież niepełnosprawna, niedostosowana społecznie i zagrożona niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
3. Uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym mogą korzystać z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
4. Naukę w Centrum mogą pobierać uczniowie pochodzący z zagranicy będący obywatelami polskimi oraz osoby nie będące obywatelami polskimi. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej grupy i objęty kształceniem zawodowym na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor, w razie potrzeby z udziałem nauczyciela lub nauczycieli.

§ 35.

1. Uczeń **ma prawo do**:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia praktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 2) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w Centrum, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) zachowania tajemnicy rodzinnej i koleżeńskiej;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań nie naruszających godności innych ludzi;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z biblioteki oraz zbiorów literatury technicznej w Centrum;
2. Uczeń lub rodzic, który ma poczucie naruszenia praw i dobra dziecka, może złożyć skargę w formie pisemnej lub ustnej do Dyrektora.
3. Dyrektor w ciągu trzech dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu przekazuje sprawę do Rzecznika Dyscyplinarnego.
4. Uczeń **ma obowiązek** przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie Centrum, a w szczególności dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
 - 2) przestrzegania zasad kultury w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.
 - 5) kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie Centrum i poza terenem Centrum.
 - 6) nie używania w czasie zajęć telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych, które nie służą celom dydaktycznym;
 - 7) noszenia na terenie Centrum identyfikatora;
 - 8) dbania o honor i dobre imię Centrum;
 - 9) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości i reagowania na łamanie ustalonego w Centrum porządku.

§ 36.

1. Wyróżniający się uczniowie mogą być nagradzani.
2. Wobec uczniów zachowujących się nagannie mogą być stosowane kary włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.
3. Uczeń jest nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę na rzecz Centrum i środowiska;
 - 3) zajęcie wysokiego miejsca w konkursach, olimpiadach itp., o tematyce związanej z celami Centrum.
4. Formami nagradzania są:

- 1) ustna pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) ustna pochwała Dyrektora;
 - 3) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
 - 4) dyplom pochwalny dla ucznia;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) oraz inne.
5. Z umotywowanym wnioskiem o nagrodzenie ucznia może wystąpić Dyrektor, kierownik, nauczyciele, wychowawcy. Wniosek musi uzyskać akceptację Rady Pedagogicznej.
6. Za naruszenie przepisów regulaminów obowiązujących w Centrum oraz niniejszego Statutu przewiduje się następujące kary:
- 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) nagana Dyrektora;
 - 4) skreślenie z listy uczniów Centrum.
7. Kary w stosunku do uczniów są stosowane z zachowaniem ich gradacji uwzględnionej w ust.6. Dopuszcza się skrócony tryb postępowania polegający na zastosowaniu kary wyższej, jeżeli uczeń dopuścił się rażącego naruszenia Statutu Centrum.
8. Kary uwzględnione w ust.6 pkt.1 udziela wychowawca w ramach swoich kompetencji. Jeżeli są one bezskuteczne i nie przynoszą zamierzonych efektów, wychowawca występuje z wnioskiem do Dyrektora o podjęcie dalszych działań, który po zapoznaniu się ze sprawą proponuje dalsze oddziaływania wychowawcze w porozumieniu z pedagogiem i ustalają karę stosując odpowiednią gradację.
9. Pisemna nagana Dyrektora stosowana jest na wniosek wychowawcy, który musi zawierać informacje o wcześniej podjętych działaniach, ich efektach oraz zastosowanych karach.
10. Jeżeli dotychczas stosowane kary z ust.6 nie przyniosły oczekiwanych efektów, tzn. nie nastąpiła weryfikacja i korekta zachowań ucznia to Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy za:
- 1) udowodnione spożywanie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Centrum;
 - 2) udowodnioną kradzież;
 - 3) udowodnione świadome niszczenie i dewastację mienia Centrum;
 - 4) używanie, posiadanie, rozprowadzanie i handel narkotykami lub innymi środkami odurzającymi;
 - 5) wnoszenie na teren Centrum przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób,
 - 6) za naruszenie następujących zasad współżycia społecznego:
 - a) wywieranie presji, używanie przemocy fizycznej wobec innych (np. bójka, namawianie i zmuszanie do wykonywania czynności upokarzających);
 - b) używanie przemocy psychicznej polegającej na szykanowaniu, zastraszaniu, stosowaniu gróźb;
 - c) uwłaczanie godności osobistej poprzez używanie wobec innych słów powszechnie uznawanych wobec innych za obelżywe;
 - d) niszczenie symboli narodowych i symboli Centrum.

11. Centrum ma obowiązek informowania ucznia, rodziców ucznia oraz macierzystą szkołę o przyznanej mu nagrodzie lub karze.
12. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Centrum jest następujący:
 - 1) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną za przewinienia wymienione w ust.10;
 - 2) potwierdzenie podjęcia uchwały w protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej, w którym należy umieścić:
 - a) treść uchwały;
 - b) uzasadnienie;
 - c) wyniki głosowania.
 - 3) wydanie przez Dyrektora decyzji administracyjnej i doręczenie jej na piśmie dyrektorowi szkoły macierzystej danego ucznia oraz zainteresowanym (rodzicom ucynia).
13. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
14. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
15. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Centrum zobowiązany jest do pokrycia w całości, lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII BIBLIOTEKA

§ 37.

1. Biblioteka Centrum jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Centrum, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
3. Zbiory biblioteczne Centrum udostępnione są na miejscu w czytelni oraz poprzez wypożyczenia indywidualne i międzybiblioteczne.
4. Prawo do korzystania z biblioteki mają:
 - 1) uczniowie szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych odbywający zajęcia praktyczne lub praktyczną naukę zawodu w Centrum;
 - 2) młodociani pracownicy ze szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych, uczęszczający do klas wielozawodowych i pobierających naukę w Centrum na kursach dokształcających z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 3) uczniowie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 4) uczniowie i studenci innych szkół, którzy posiadają upoważnienie wystawione przez sekretariat macierzystej szkoły do korzystania ze zbiorów Centrum. Upoważnienie jest równoznaczne ze zobowiązaniem szkoły do żądania od uczniów na koniec roku szkolnego poświadczenia na karcie obiegowej o braku zobowiązań wobec biblioteki Centrum.

5. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
6. Powierzchnia biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i poza ich zakończeniu.
7. Szczegółowo pracę biblioteki reguluje opracowany „Regulamin Biblioteki Centrum”.

§ 38.

1. Nauczyciel – bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki, a w szczególności:
 - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy;
 - 2) prowadzi działalność informacyjną i propaguje czytelnictwo;
 - 3) udziela porad w doborze lektur zależnie od potrzeb i zainteresowań;
 - 4) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - 5) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami Centrum, profilami nauczania oraz prowadzi ich selekcję;
 - 6) prowadzi ewidencję zbiorów;
 - 7) opracowuje zbiory;
 - 8) organizuje działalność elektroniczną biblioteki;
 - 9) prowadzi dokumentację biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową);
 - 10) sporządza plan pracy biblioteki, składa roczne sprawozdania z pracy biblioteki.

ROZDZIAŁ VIII ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§ 39.

1. W Centrum funkcjonują zespoły przedmiotowe powołane przez Radę Pedagogiczną, zwane dalej Zespołami.
2. Zespoły są grupami celowymi, pracującymi zespołowo, a ich działalność opiera się na aktywnym uczestnictwie członków.
3. Skład osobowy Zespołów określa Dyrektor Centrum uwzględniając specyfikę nauczanych przez nauczycieli przedmiotów i rodzaj zadań do wykonania lub problemów do rozwiązania. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
4. Skład osobowy Zespołów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.
5. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący Zespołu wyłoniony spośród członków zespołu, po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej.
6. W Centrum funkcjonują Zespoły Przedmiotowe:
 - 1) branży mechaniczno-usługowej;
 - 2) branży budowlanej;

3) branży samochodowej.

§ 40.

1. Zadaniem Zespołów jest szeroko rozumiane doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego, służące podnoszeniu jakości pracy Centrum, zaspakajanie potrzeb edukacyjnych uczniów, umożliwiające rozwijanie talentów i zainteresowań oraz rozwiązywanie bieżących problemów i realizowanie określonych zadań wynikających z potrzeb Centrum.
2. Szczegółowe cele i zadania Zespołów:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) wypracowanie stanowisk i uzgodnień do współpracy z rodzicami;
 - 4) opracowanie wniosków usprawniających pracę Centrum;
 - 5) wymianę doświadczeń pedagogicznych, spotkania informująco-doskonające służące wymianie doświadczeń z ukończonych przez członków Zespołu form doskonalenia zawodowego (lekcje otwarte, opracowania konspektów, prezentacja ciekawych propozycji i rozwiązań);
 - 6) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (organizacja konkursów na różnych szczeblach, uczestnictwo w konkursach pozaszkolnych);
 - 7) doskonalenie warsztatu pracy (udział w warsztatach, szkoleniach, konferencjach, organizowanie i prowadzenie lekcji koleżeńskich, szczególnie dla młodych nauczycieli);
 - 8) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli oraz form doskonalenia zawodowego w ramach Centrum;
 - 9) organizowanie tzw. rad szkoleniowych mających na celu zapoznanie się i przedyskutowanie zmian wprowadzanych przez MEN lub inne instytucje;
 - 10) współdziałanie w ramach poszczególnych Zespołów w zakresie urządzania i wyposażania Centrum w pomoce dydaktyczne itp.,
 - 11) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego podczas rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 12) wspólne podejmowanie konkretnych działań do optymalnego rozwoju uczniów.

§ 41.

1. Każdy Zespół pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez Zespół i Dyrektora „Planem Pracy Zespołu”, zwany dalej „Planem”.
2. Plan powinien być złożony do Dyrektora do 15 września każdego bieżącego roku szkolnego.
3. W ciągu roku szkolnego powinny odbyć się przynajmniej 3 spotkania Zespołu.
4. Praca Zespołu powinna być dokumentowana w formie protokołu. Za protokołowanie pracy Zespołu odpowiedzialna jest osoba wskazana przez Przewodniczącego Zespołu.
5. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) organizowanie pracy Zespołu – ustalanie terminów i częstotliwości spotkań,
- 2) monitorowanie rytmiczności wykonywania zaplanowanych do realizacji zadań,
- 3) przedłożenie Radzie Pedagogicznej Centrum w wyznaczonym terminie sprawozdania z przebiegu pracy Zespołu na koniec i okresu nauki i na koniec roku szkolnego,
- 4) czuwanie nad prawidłową pracą Zespołu.

ROZDZIAŁ VIII A WOLONTARIAT

(dodany Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 01-2021/2022 z dnia 14.09.2021 r.)

§ 41a.

1. W Centrum funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje koordynator powołany przez Dyrektora Centrum.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Szkolnego Klubu Wolontariatu sprawuje Dyrektor Centrum.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Centrum);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Celem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest:
 - 1) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 2) inspirowanie do aktywnego spędzania wolnego czasu;
 - 3) angażowanie uczniów Centrum do podejmowania działań na rzecz innych;
 - 4) kształtowanie umiejętności działania zespołowego, zdobywania nowych doświadczeń;
 - 5) kształtowanie postawy wrażliwości na potrzeby innych, bezinteresowności, życzliwości;
 - 6) wspieranie inicjatyw uczniów podejmowanych na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
5. Szczegółowo funkcjonowanie Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje opracowany „Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu”.

ROZDZIAŁ IX WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI

§ 42.

1. Szkoła kieruje uczniów do Centrum na podstawie zawartej umowy i imiennej listy, z potwierdzonymi przez lekarza predyspozycjami zdrowotnymi uczniów do odbycia zajęć praktycznych ujętych w programie nauczania.
2. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne odbywają się na podstawie programu nauczania uzgodnionego z właściwą szkołą.

3. W przypadku szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Świdnicki całkowity koszt kształcenia uczniów ponosi Centrum.
4. Szkoły publiczne prowadzone przez inne organy niż organ prowadzący Centrum mogą korzystać z pracowni Centrum, na zasadach określonych w porozumieniu zawieranym między szkołą a Centrum, określającym zasady finansowania kosztów tych zajęć.
5. Przed upływem terminu klasyfikacji śródrocznej/końcowo-rocznej Centrum zobowiązane jest przesłać do właściwej szkoły ustalone oceny semestralne/roczne na zbiorowej karcie ocen z danego przedmiotu dla całej klasy.
6. Rada Pedagogiczna Centrum, co najmniej dwa razy do roku przedkłada dyrektorom szkół, radom pedagogicznym i zakładom pracy informację o wypełnieniu zadań opiekuńczo-wychowawczych w stosunku do uczniów tych szkół oraz młodocianych pracowników..

ROZDZIAŁ X SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W KSZTAŁCENIU PRAKTYCZNYM

§ 43.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia (nie dotyczy słuchaczy szkół dla dorosłych).
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania w zakresie kształcenia zawodowego w formie zajęć praktycznych oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę i nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Centrum.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu w Centrum oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom ze szkół macierzystych informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz zachowaniu.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć kształcenia zawodowego praktycznego;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z kształcenia zawodowego praktycznego wg skali i w formach przyjętych w Centrum;

- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, uzupełniających i komisyjnych;
 - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z kształcenia zawodowego praktycznego na koniec roku szkolnego oraz określenie trybu i warunków ich poprawy;
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania macierzystym szkołom i rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Przedmiotem oceny jest zakres i rozumienie wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych w kształceniu zawodowym praktycznym.
7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowo-roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry	4	db
4.	dostateczny	3	dst
5.	dopuszczający	2	dop
6.	niedostateczny	1	ndst

8. Dopuszcza się stosowanie w ocenach bieżących częściowych znaków „+” i „-”.
9. Ocenę zachowania śródroczną i końcowo-roczną ustala się wg następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	Skrót
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobre	db
4.	poprawne	popr
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ng

10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego – na pierwszych zajęciach organizacyjnych informują uczniów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania z poszczególnych działów i pracowni szkoleniowych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązującego kształcenia zawodowego praktycznego wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o zasadach oceniania z zachowania;
 - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy.
11. Powyższe informacje otrzymują również rodzice na pierwszym zebraniu we wrześniu w bieżącym roku szkolnym.

12. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć kształcenia zawodowego praktycznego z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania – wówczas w rubryce oceny należy wpisać nieklasyfikowany.

§ 44.

1. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia, zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
2. Ocenę śródroczną i końcowo roczną ustala wychowawca na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia na zajęciach w poszczególnych działach programowych.
3. Przy ustalaniu oceny z kształcenia zawodowego praktycznego, nauczyciel bierze także pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 45

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 46.

1. Najczęściej stosowane formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w Centrum:
 - 1) ćwiczenia praktyczne;
 - 2) ćwiczenia laboratoryjne;
 - 3) praca w grupach;
 - 4) praca samodzielna;
 - 5) prezentacje indywidualne i grupowe;
 - 6) dyskusja;
 - 7) pokaz;
 - 8) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 9) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 10) obserwacja ucznia;
 - 11) rozmowa z uczniem;
 - 12) aktywność na zajęciach;
 - 13) praca pozalekcyjna np. udział w konkursach, olimpiadach, kołach zainteresowań itp.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
 - 1) wiadomości i umiejętności sprawdza się na początku każdego zajęcia;
 - 2) każdy dział programowy kończy się sprawdzianem praktycznym.
3. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
 - 1) po sprawdzianie dokonuje się analizy błędów i omówienia ich przyczyn;

- 2) nauczyciel ustala termin zaliczenia sprawdzianu ucznia nieobecnego;
 - 3) uczeń może poprawić niekorzystny wynik sprawdzianu;
 - 4) ustalona przez wychowawcę niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub komisyjnego wg zasad określonych w Statucie szkoły macierzystej;
 - 5) uczniowie mający kłopoty z opanowaniem pewnych umiejętności mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
4. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) Centrum prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
 - 2) wychowawca gromadzi w dzienniku lekcyjnym informacje o zachowaniu uczniów;
 - 3) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 47.

1. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
2. Część pisemna sprawdzianu jest przechowywana przez nauczyciela do końca roku szkolnego, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać ją do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
3. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, – w ramach „otwartych drzwi”, zebrań klasowych, lub innych formach.
4. Na 4 tygodnie przed śródrocznym i końcowo-rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach oraz nieklasyfikowaniu i odnotowania tego w dzienniku. Wychowawca klasy w tym samym terminie powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz nieklasyfikowaniu.
5. Na tydzień przed śródrocznym i końcowo-rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych. Z ocenami tymi należy zapoznać uczniów.
6. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel dokonuje wpisu w zeszycie przedmiotowym.
7. Dopuszcza się indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy nauczyciela pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy nauczyciela i nie stwarza niebezpieczeństwa dla uczniów.
8. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny po zakończeniu klasyfikacji końcowo-rocznej.

§ 48.

Uczeń powinien:

- 1) być zawsze przygotowany do zajęć kształcenia zawodowego praktycznego – mieć zeszyt przedmiotowy, kompletne ubranie robocze (BHP);
- 2) rozpoczynać zajęcia punktualnie;

- 3) uczestniczyć we wszystkich zajęciach, za wyjątkiem sytuacji losowych lub choroby;
- 4) uczestniczyć aktywnie w kształceniu zawodowym praktycznym, tzn. wykonywać zlecone ćwiczenia lub prace, zgłaszać nauczycielom wykonanie pracy, proponować ewentualne usprawnienia w przebiegu ćwiczeń, pomagać w miarę możliwości kolegom w przyswajaniu wiedzy i umiejętności.

§ 49.

Uczeń ma prawo do:

- 1) otrzymywania informacji o każdej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności z zakresu treści programowych w danym bloku tematycznym (dziale-pracowni) z wyprzedzeniem tygodniowym;
- 2) znajomości wymagań nauczyciela co do wiedzy i umiejętności przed sprawdzianem;
- 3) zwrócenia się z prośbą do nauczyciela o dodatkową pomoc w opanowaniu określonego tematu czy umiejętności.

§ 50.

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne – w terminie ustalonym przez szkołę macierzystą;
 - 2) końcowo-roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych, lub wcześniejszym terminie wynikającym z terminowego dostarczenia wyników klasyfikacji uczniów do szkoły kierującej ucznia przed radą klasyfikacyjną w macierzystej szkole.
2. Śródroczną i końcowo-roczną ocenę klasyfikacyjną z kształcenia zawodowego praktycznego ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia w danej klasie. Wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
3. Ocena zachowania w Centrum powinna mieć wpływ na ocenę ustalaną przez nauczyciela-wychowawcę w szkole macierzystej.
4. Ustalona przez wychowawcę niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowo-roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w statucie szkoły macierzystej.
5. Centrum w miarę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) ustalenie wraz z uczniem formy i terminu uzupełnienia braków programowych;
 - 2) zapoznanie ucznia z pomocną literaturą przedmiotu;
 - 3) umożliwienie ponownego zaliczenia wskazanych wcześniej partii materiału;
 - 4) organizację w miarę możliwości zajęć wyrównawczych;
6. Dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Centrum przeprowadza egzamin klasyfikacyjny, o ile Rada Pedagogiczna szkoły macierzystej wyrazi na to zgodę.

§ 51.

1. Na wniosek dyrektora szkoły macierzystej egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także w wypadku uczniów:
 - 1) realizujących indywidualny tok lub program nauki;

- 2) zmieniających typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych w kształceniu zawodowym praktycznym.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również na wniosek rodziców uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach określonych w statucie szkoły macierzystej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi Centrum.

§ 52.

1. Na wniosek dyrektora szkoły macierzystej w Centrum przeprowadza się egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w sytuacjach i na zasadach określonych w statucie szkoły macierzystej.
3. Egzamin poprawkowy w Centrum ma formę zadań praktycznych.

§ 53.

1. Ocena zachowania wyraża opinię Centrum o:
 - 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku uczniowskim;
 - 2) respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm.

Uczeń odbywający zajęcia w Centrum otrzymuje dwie oceny z zachowania:

1 - ocena: wypełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego (frekwencję ucznia na zajęciach)

2 - ocena:

- a) kultura osobista;
- b) postawa wobec kolegów i innych osób;
- c) zaangażowanie w życie grupy i Centrum;
- d) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm etycznych;
- e) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- f) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- g) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym
- h) dbałość o piękno wymowy ojczystej;
- i) godne i kulturalne zachowanie się;
- j) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- k) okazywanie szacunku innym osobą.

2. Oceny zachowania ucznia ustala wychowawca nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Centrum.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia wychowawca zasięga opinii zespołu (grupy) oraz bierze pod uwagę samoocenę ucznia. Zasięga również opinii innych nauczycieli wyrażonej w formie uwag negatywnych lub pozytywnych, wpisanych do dziennika lekcyjnego.
4. Kryteria, którymi należy kierować się przy ustalaniu proponowanych ocen śródrocznych i końcowo-rocznych zachowania za wypełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego są następujące:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który nie opuścił bez usprawiedliwienia ani 1 godziny zajęć;

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił do 1% godzin w semestrze bez usprawiedliwienia;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił do 5% godzin zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym w semestrze bez usprawiedliwienia;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który opuścił do 10% godzin zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym w semestrze bez usprawiedliwienia;
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który opuścił do 15% godzin zajęć praktycznych w semestrze bez usprawiedliwienia;
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który opuścił powyżej 15% godzin zajęć praktycznych w semestrze bez usprawiedliwienia oraz rażąco narusza stosunek do obowiązków i zasad szkolnych zawartych w Statucie Centrum, a zastosowane formy i metody nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.
5. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w Centrum jest przedłożone odpowiednie usprawiedliwienie:
 - 1) zaświadczenie lekarskie;
 - 2) pisemna prośba rodziców lub pełnoletniego ucznia.
 7. O usprawiedliwieniu nieobecności ucznia w kształceniu zawodowym praktycznym w Centrum decyduje wychowawca klasy.
 8. Usprawiedliwienie nieobecności w przypadku dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach w Centrum (np. spowodowanej chorobą) musi nastąpić w ciągu tygodnia od pierwszego dnia nieobecności niezależnie od zawiadomienia szkoły macierzystej. Usprawiedliwienie ucznia powinno nastąpić w 1 dniu po nieobecności na zajęciach.
 9. Zwolnienia z zajęć praktycznych może udzielić dyrektor szkoły macierzystej lub wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
 10. Jeśli uczeń w sposób rażący naruszy normy zachowania (np. opuści 10% przewidzianych programem nauczania godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w danym roku szkolnym) wówczas na wniosek wychowawcy zwołuje się zespół wychowawczy w składzie:
 - 1) wicedyrektor ds. kształcenia praktycznego;
 - 2) kierownik pracowni;
 - 3) wychowawca;
 - 4) pedagog.
 11. Wychowawca informuje rodziców o posiedzeniu Zespołu, podczas którego zostaje przeprowadzona z uczniem rozmowa wychowawcza, zakończona spisaniem notatki służbowej podpisanej przez członków zespołu wychowawczego i jednego z rodziców.
 12. Wyróżniający się uczniowie mogą być nagradzani zgodnie z § 36 Statutu Centrum.
 13. Za naganne zachowanie mogą być stosowane kary zgodnie z § 36 Statutu Centrum.
 14. Wypełnianie dokumentacji szkolnej
 - 1) nieobecność w dzienniku wpisujemy za pomocą poziomej kreski na każdej godzinie nieobecnej przez ucznia;

- 2) usprawiedliwienie godziny nieobecnej wpisujemy za pomocą dużej litery „U” na poziomej kresce na każdej godzinie usprawiedliwionej;
- 3) nieobecność nieusprawiedliwioną wpisujemy za pomocą dużej litery „N” na poziomej kresce na każdej godzinie nieusprawiedliwionej;
- 4) spóźnienia uczniów na zajęcia wpisujemy za pomocą dużej litery „S” na poziomej kresce na każdej godzinie spóźnienia;
- 5) zwolnienie ucznia z zajęć przez Dyrektora Centrum, lub na prośbę pisemną Dyrektora szkoły macierzystej wpisujemy adnotację „zwolniony” w wierszu „**Wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia – miesiąc**”, oraz wpisujemy adnotacje przez kogo uczeń został zwolniony i w jakim celu, na stronie Notatki w dzienniku lekcyjnym.

ROZDZIAŁ XI SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW

§ 54.

1. Kurs dokształcania w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych I , II i III stopnia trwa 4 tygodnie każdy.
2. Klasyfikacja młodocianych pracowników odbywa się na dzień przed zakończeniem kursu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Centrum, w skład której wchodzi nauczyciele Centrum oraz nauczyciele uczący na kursach odpowiedniego turnusu.
3. Klasyfikacja polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w planie nauczania Centrum i ustaleniu ocen wg skali cyfrowej:
 - 1) celujący - 6
 - 2) bardzo dobry - 5
 - 3) dobry - 4
 - 4) dostateczny - 3
 - 5) dopuszczający - 2
 - 6) niedostateczny - 1
4. Dopuszcza się stosowanie w ocenach bieżących cząstkowych znaków „+” i „-”.
5. Po drugim tygodniu kursu wychowawcy zobowiązani są poinformować młodocianego pracownika oraz jego rodziców (pisemnie) o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu ucznia (zapis w dzienniku).
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna klasyfikacyjna ocena może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego na zasadach określonych w statucie szkoły kierującej a w przypadku skierowania młodocianego przez pracodawcę na zasadach zawartych w umowie.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciele w pierwszym dniu zajęć kursu informują młodocianego pracownika o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika.
9. Nauczyciel informuje młodocianego pracownika o przewidywanym sprawdzaniu ich wiedzy i umiejętności.
10. Nauczyciel zobowiązany jest podać młodocianemu pracownikowi informację o zakresie materiału, jaki obejmować będzie sprawdzian lub poprzedzić go lekcją utrwalającą.
11. Jeżeli młodociany pracownik z powodu choroby lub innych przyczyn losowych nie może pisać sprawdzianu w przewidzianym czasie uzgadnia nowy termin z nauczycielem.
12. Młodociany pracownik ma prawo w ciągu kursu jeden raz być nieprzygotowany do zajęć danego przedmiotu (dotyczy to również pracy domowej) i zgłosić ten fakt nauczycielowi przed lekcją. Zgłoszenie nie przygotowania nie może zwolnić z wcześniej zapowiedzianej pracy klasowej oraz aktywnego udziału w lekcji.

§ 55.

1. Przy ustalaniu ocen młodocianego pracownika obowiązują następujące kryteria:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiadał i opanował umiejętności wykraczające poza program nauczania, oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów wynikających z nowych rozwiązań technicznych;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu na danym kursie;
 - b) sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
 - c) bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań i problemów w praktyce;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
 - b) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - a) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;

- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu na danym kursie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
 - 7) młodociany pracownik może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Ocena zachowania wyraża opinię Centrum o:
- 1) respektowaniu przez młodocianego pracownika zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm;
 - 2) funkcjonowaniu młodocianego pracownika w środowisku uczniowskim.
- Młodociany pracownik odbywający kurs dokształcania w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych otrzymuje dwie oceny z zachowania:
- 1 - ocena: wypełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego (frekwencję ucznia na zajęciach)
 - 2 - ocena:
 - a) kultura osobista;
 - b) postawa wobec kolegów i innych osób;
 - c) zaangażowanie w życie grupy i Centrum;
 - d) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - e) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - f) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - g) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym
 - h) dbałość o piękno wymowy ojczystej;
 - i) godne i kulturalne zachowanie się;
 - j) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - k) okazywanie szacunku innym osobą.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania młodocianego wychowawca zasięga opinii zespołu (grupy) oraz bierze pod uwagę samoocenę młodocianego. Zasięga również opinii innych nauczycieli wyrażonej w formie uwag negatywnych lub pozytywnych, wpisanych do dziennika lekcyjnego.
4. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali :
- 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (popr);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
5. Kryteria, którymi należy kierować się przy ustalaniu proponowanych ocen zachowania za wypełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego są następujące:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który nie opuścił bez usprawiedliwienia ani 1 godziny zajęć;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił do 1% godzin (tj. do 2 godzin) zajęć na kursie bez usprawiedliwienia;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił do 5% (tj. do 7 godzin) zajęć na kursie bez usprawiedliwienia;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który opuścił do 10% godzin (tj. do 14 godzin) zajęć na kursie bez usprawiedliwienia;
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, opuścił do 15% (tj. do 21 godzin) godzin zajęć na kursie bez usprawiedliwienia;
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który opuścił powyżej 15% (tj. powyżej 21 godzin) godzin zajęć na kursie bez usprawiedliwienia oraz rażąco narusza stosunek do obowiązków i zasad szkolnych zawartych w Statucie Centrum, a zastosowane formy i metody nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.
6. Na zaświadczeniu o ukończeniu doksztalcenia teoretycznego podana jest jedna ocena zachowania (końcowa), którą ustala się wg poniższego schematu:

wypełnianie obowiązku szkolnego (frekwencja)	kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych osób, zaangażowanie w życie grupy Centrum, przestrzeganie ogólnie przyjętych norm etycznych	OCENA ZACHOWANIA KOŃCOWA
wzorowe	wzorowe	WZOROWE
wzorowe	bardzo dobre	WZOROWE
wzorowe	dobre	BARDZO DOBRE
wzorowe	poprawne	BARDZO DOBRE
wzorowe	nieodpowiednie	DOBRE
wzorowe	naganne	POPRAWNE
bardzo dobre	wzorowe	BARDZO DOBRE
bardzo dobre	bardzo dobre	BARDZO DOBRE
bardzo dobre	dobre	DOBRE
bardzo dobre	poprawne	DOBRE
bardzo dobre	nieodpowiednie	POPRAWNE
bardzo dobre	naganne	POPRAWNE
dobre	wzorowe	BARDZO DOBRE
dobre	bardzo dobre	DOBRE
dobre	dobre	DOBRE
dobre	poprawne	POPRAWNE
dobre	nieodpowiednie	POPRAWNE
dobre	naganne	NIEODPOWIEDNIE
poprawne	wzorowe	DOBRE

poprawne	bardzo dobre	DOBRE
poprawne	dobre	POPRAWNE
poprawne	poprawne	POPRAWNE
poprawne	nieodpowiednie	NIEODPOWIEDNIE
poprawne	naganne	NIEODPOWIEDNIE
nieodpowiednie	wzorowe	DOBRE
nieodpowiednie	bardzo dobre	POPRAWNE
nieodpowiednie	dobre	POPRAWNE
nieodpowiednie	poprawne	NIEODPOWIEDNIE
nieodpowiednie	nieodpowiednie	NIEODPOWIEDNIE
nieodpowiednie	naganne	NAGANNE
naganne	wzorowe	POPRAWNE
naganne	bardzo dobre	POPRAWNE
naganne	dobre	NIEODPOWIEDNIE
naganne	poprawne	NIEODPOWIEDNIE
naganne	nieodpowiednie	NAGANNE
naganne	naganne	NAGANNE

7. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności młodocianego jest przedłożone odpowiednie usprawiedliwienie:
- 1) zaświadczenie lekarskie;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach o usprawiedliwieniu nieobecności młodocianego pracownika na kursie bez zaświadczenia lekarskiego decyduje wychowawca kursu.

§ 56.

1. Młodociany pracownik nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek młodocianego pracownika nieklasyfikowanego lub jego rodziców egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany przez szkołę macierzystą na zasadach określonych w statucie tej szkoły a w przypadku skierowania młodocianego przez pracodawcę na zasadach zawartych w umowie.
3. Uczeń zaliczył kurs, gdy z wszystkich przedmiotów zawodowych objętych planem nauczania uzyskał ocenę klasyfikacyjną co najmniej dopuszczającą.

ROZDZIAŁ XII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

§ 57.

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w szkole dla dorosłych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
3. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, drugą pracę kontrolną.
8. Egzaminy semestralne organizuje i przeprowadza dyrektor szkoły, kierujący słuchaczy na zajęcia praktyczne.

ROZDZIAŁ XIII

PROCEDURA EWALUACJI SYSTEMU OCENIANIA W CENTRUM

§ 58.

1. Pod koniec każdego roku szkolnego może być dokonywana ewaluacja systemu oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów i ich rodziców..
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
3. W ciągu roku szkolnego przeprowadzana jest ewaluacja zgodnie z wymaganiami zdefiniowanymi przez MEN.

4. W ewaluacji bierze udział grupa nauczycieli (zespół) wybrany podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Zespół ma za zadanie:
 - 1) planowanie procesu ewaluacji;
 - 2) określenie celów obiektu ewaluacji;
 - 3) sformułowanie pytań kluczowych;
 - 4) określenie kryteriów ewaluacji;
 - 5) ustalenie wskaźników, które zostaną użyte do badania obiektu;
 - 6) określenie metod badawczych;
 - 7) zbieranie informacji;
 - 8) przetwarzanie danych;
 - 9) prezentowanie wyników ewaluacji.
6. Na podstawie wyników ewaluacji zespół formułuje wnioski o jakości ewaluowanych obiektów i efektywności działań, a następnie przedstawia je na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59.

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

§ 60.

Rada Pedagogiczna przygotowuje nowelizację statutu w wyniku:

- 1) wniosku Dyrektora;
- 2) umotywowanego wniosku grupy 10 nauczycieli;
- 3) zaleceń organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) w przypadku zmian prawa istotnych dla jego treści.

§ 61.

Schemat organizacyjny Centrum stanowi odrębny dokument.

§ 62.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi.

§ 63.

Statut wchodzi w życie 1 września 2019.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Świdnicy
mgr inż. Jacek Durlik

.....
podpis i pieczęć dyrektora CKZ

Świdnica, 28.11.2019