

**STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO w BYTOMSKIM
OŚRODKU EDUKACJI**

Listopad 2019

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1457).
2. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 2215) .
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 320).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U 2019 poz. 316).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843, z późn. zm. Dz.U. 2016 poz. 1278, Dz.U. 2017 poz. 1651, Dz. U. 2019 poz. 372).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2017 r., poz. 1663).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 r., poz. 1658, z późn. zm. Dz.U. 2019 poz. 1627).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 r., poz. 1591 z późn. zm. Dz.U. 2019 poz. 323).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r., poz. 1546).
14. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego (Dz.U. 2018 poz. 1498).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie rodzajów szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców (Dz.U. 2018 poz. 1478).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. 2015 r., poz. 1249 z późn. zm. Dz.U. 2018 poz. 214).
19. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1040)

Spis treści:		str.
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Cele i zadania Centrum	4
Rozdział 3	Organy Centrum i zasady współpracy	6
Rozdział 4	Współpraca ze szkołami	10
Rozdział 5	Sprawy organizacyjne i finansowe	11
Rozdział 6	Prawa i obowiązki ucznia	12
Rozdział 6a	Wychowanie i profilaktyka	18
Rozdział 6b	Współpraca z rodzicami	18
Rozdział 7	Nauczyciele i inni pracownicy Centrum	19
Rozdział 8	Wewnętrzny system oceniania uczniów	21
Rozdział 9	Postanowienia końcowe	33

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Bytomiu (zwane dalej Centrum) jest publiczną placówką oświatową, wchodzącą w skład Bytomskiego Ośrodka Edukacji, UCHWAŁA NR XXI/300/19 RADY MIEJSKIEJ W BYTOMIU z dnia 25 listopada 2019.
2. Centrum mieści się w Bytomiu przy ul. Żeromskiego 42.
3. Centrum organizuje kształcenie zawodowe w formie zajęć praktycznych i/lub zajęć pracownianych, kursów kwalifikacyjnych w zawodach:
 - 1) branży mechanicznej (MEC).
 - 2) branży motoryzacyjnej (MOT)
 - 3) branży budowlanej (BUD)
 - 4) branży przemysłu mody (MOD)
 - 5) branży poligraficznej(PGF)
4. Możliwe jest organizowanie kształcenia w innych zawodach, wynikających z potrzeb rynku pracy na zlecenie bytomskich szkół realizujących kształcenie zawodowe, za zgodą organu prowadzącego oraz powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.
5. W skład Centrum wchodzi Galeria Motoryzacji i Techniki.
6. Centrum organizuje kształcenie w oparciu o programy nauczania zawodu dopuszczone przez dyrektorów szkół, dla których Centrum organizuje i prowadzi kształcenia zawodowe.
7. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego w Bytomiu jest Miasto Bytom na prawach powiatu.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach, ul. Powstańców 41 a.

Rozdział 2. CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 2.

Centrum realizuje zadania z zakresu kształcenia zawodowego prowadzonego w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego i programy nauczania zawodu, zatwierdzone przez dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bytom, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

§ 3.

1. Misją Centrum jest:
 - 1) wdrażanie do poszanowania praw i godności człowieka zgodnie z Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności; demokracji, wolności i sprawiedliwości;
 - 2) wyposażanie ucznia/słuchacza w wiedzę i umiejętności zawodowe oraz kompetencje personalne i społeczne;

- 3) kształtowanie umiejętności ciągłego samokształcenia i całościowej mobilności edukacyjno-zawodowej zwiększającej szanse na aktywność na rynku pracy.

2. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu;
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć w formie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych dla dorosłych, w zakresie całego programu nauczania danego zawodu;

Centrum Kształcenia Zawodowego może:

- 1) organizować i prowadzić egzaminy zawodowe na zlecenie dyrektorów szkół kształcenia zawodowego we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie;
- 2) współpracować z pracodawcami w zakresie realizacji części programu zajęć praktycznych w oparciu o zawartą umowę;
- 3) współpracować z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
- 4) współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 5) realizować zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:
 - a) współdziałać z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
 - b) uczestniczyć lub prowadzić projekty edukacyjne,
 - c) organizować konferencje, seminaria,
 - d) opracowywać i upowszechniać różnego rodzaju publikacje, informatory, instrukcje, foldery, ulotki, filmy i inne materiały;
- 6) organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne dostosowane do potrzeb rynku pracy w formach:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) kursów umiejętności zawodowych,
 - c) kursów kompetencji ogólnych,
 - d) turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - e) innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Rozdział 3 ORGANY CENTRUM I ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 4.

Organy Centrum

1. Organami Centrum są:

- 1) dyrektor Centrum;
- 2) rada pedagogiczna.

2. W Centrum tworzy się dodatkowo stanowiska wicedyrektorów i kierowników.

§ 5.

Dyrektor Centrum

1. Do zadań dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych Centrum;
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w formie ewaluacji, kontroli i wspomaganie, w tym planowanie, organizowanie i badanie jakości pracy nauczycieli i jednostek organizacyjnych Centrum;
- 4) dopuszczanie na wniosek lub w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej programów nauczania zawodu;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6) kierowanie pracami rady pedagogicznej;
- 7) wykonywanie uchwał rady pedagogicznej;
- 8) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o awans zawodowy;
- 9) powołanie i przewodniczenie pracom komisji na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 10) ocena dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
- 11) ocena pracy nauczyciela;
- 12) współpraca z pracodawcami, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji kształcenia zawodowego uczniów i doskonalenia nauczycieli;
- 13) wprowadzanie zmian kierunków kształcenia za zgodą organu prowadzącego;
- 14) kształtowanie właściwej atmosfery w pracy i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
- 15) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
- 16) utrzymanie, we współpracy z kierownikami, we właściwym stanie obiektów oraz zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu i nauki;
- 17) zgłaszanie do organu prowadzącego potrzeb związanych z utrzymaniem dobrego stanu technicznego obiektów Centrum;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych.

2. Dyrektor Centrum jest w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy, kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników. W szczególności zaś decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych zatrudnionym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Centrum, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
3. Dyrektor Centrum wstrzymuje realizację uchwał rady pedagogicznej Centrum niezgodnych z przepisami prawa oświatowego i informuje o tym fakcie organ prowadzący.

§ 6.

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego zadań statutowych.
2. Radę pedagogiczną Centrum tworzą wszyscy nauczyciele Centrum. W zebraniach Rady mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej Centrum.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej Centrum jest dyrektor Centrum, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania, a ponadto jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej Centrum.
4. Zebrania rady pedagogicznej Centrum organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego albo na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej Centrum należą:
 - 1) zatwierdzanie programów i planów pracy Centrum;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów w zakresie prowadzonego w Centrum kształcenia, po uzgodnieniu ze szkołą macierzystą
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku Centrum do dyrektora właściwej szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczestników zajęć lub kursów realizowanych w Centrum;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia placówki;
 - 7) uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie zmian w statucie Centrum.

7. Rada pedagogiczna Centrum opiniuje:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) programy nauczania zawodów oraz inne programy;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 5) projekt innowacji do realizacji w Centrum;
- 6) projekt planu finansowego Centrum;
- 7) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub przedłużenie powierzenia stanowiska;
- 8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Centrum odznaczeń nagród i innych wyróżnień;

- 9) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i kierowników;
- 10) kandydata do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 11) pracę dyrektora przy jego ocenie;
- 12) wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty.

8. Rada pedagogiczna powołuje spośród swoich członków zespoły:

- 1) zespół ds. ewaluacji, diagnoz i analiz pracy Centrum;
- 2) zespół Liderów WDN;
- 3) zespoły przedmiotowe:
 - a) mechaniczny,
 - b) budowlany,
 - c) wielozawodowy,
- 4) zespół wychowawczy;
- 5) zespół ds. nowelizacji statutu;
- 6) inne doraźne zespoły powoływane na czas realizacji.

9. Organizację pracy zespołów określa odrębny regulamin, a pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Centrum, na wniosek zespołu.

10. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół, który współpracuje m.in. w zakresie tworzenia lub modyfikacji programów nauczania: Indywidualnego Programu Pracy z Uczniem, Programu Pracy Grupowej.

11. Uchwały rady pedagogicznej Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
17. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania oraz zamieszcza się w wersji elektronicznej na dysku nauczycielskim.
18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 7.

1. W Centrum mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorzy do spraw kształcenia i wychowania;
 - 2) kierownicy zespołu pracowni;
 - 3) inne stosownie do potrzeb.
2. Powierzenie funkcji kierowniczych dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Zadania i kompetencje osób powołanych na stanowiska kierownicze określają szczegółowe zakresy ich obowiązków zatwierdzone przez dyrektora Centrum.
4. Osoby pełniące funkcje kierownicze tworzą zespół kierowniczy.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony na rozpoczynającej rok szkolny radzie plenarnej wicedyrektor.

§ 8.

Zasady współpracy

Dyrektor Centrum zapewnia i umożliwia organom Centrum podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami prawa i niniejszym statutem.

Organy Centrum zobowiązane są do współpracy ze sobą w szczególności przez:

- 1) doraźne spotkania zespołu kierowniczego;
 - 2) posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 3) doraźne posiedzenia zespołów przedmiotowych, zespołu wychowawczego i innych.
3. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół macierzystych oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.
4. Spory między organami Centrum rozstrzygane są w następujący sposób:
- 1) spór między kierownikiem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor Centrum;
 - 2) spór między radą pedagogiczną a dyrektorem rozstrzyga organ nadzorujący i/lub prowadzący w formie arbitrażu.

Rozdział 4. WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI

§ 9.

1. Dyrektor Centrum zawiera corocznie umowę na organizację i prowadzenie zajęć z dyrektorami szkół macierzystych.
2. Dyrektor Centrum może użyzyć innym szkołom, za wiedza organu prowadzącego, pracowni niezbędnych do realizacji ich zadań.
3. Organy Centrum współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół macierzystych w zakresie wypełniania zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych poprzez:
 - 1) powiadamianie o wynikach realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, bieżących ocenach oraz frekwencji i zachowaniu uczniów;
 - 2) przekazywanie informacji o wynikach klasyfikacji;
 - 3) zapraszanie przedstawicieli nadzoru pedagogicznego szkoły macierzystej do uczestnictwa we wspólnym obserwowaniu zajęć;
 - 4) formułowanie pisemnych opinii o uczniach odbywających zajęcia w Centrum na prośbę zainteresowanych uczestników procesu edukacyjnego;
 - 5) wybieranie, pisanie wspólnie z zespołem przedmiotowym szkoły macierzystej programów nauczania, aktualizowanie programów lub tworzenie programów autorskich;
 - 6) realizowanie programów wychowawczych i profilaktyki oraz innych programów zaakceptowanych przez rady pedagogiczne.
4. Szczegółowe zasady współpracy ze szkołami określa umowa o prowadzenie zajęć praktycznych/pracowni, która zawierana jest na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział 5. SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE

§ 10.

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach i działach.
2. Zakres działania pracowni odpowiada modułom lub działom określonym podstawami programowymi kształcenia w zawodach oraz szczegółowymi programami nauczania.
3. Zespoły pracowni i działów są nadzorowane przez kierowników.
4. Zakres obowiązków kierownika określa dyrektor Centrum.
5. Podstawową jednostką organizacyjną uczestników zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów realizujących program nauczania sporządzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie, których liczebność określa rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Dyrektor, w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego, może zmniejszyć liczbę uczniów w grupie, jeżeli wymaga tego konieczność zapewnienia pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć.
7. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, jeśli spełnione są warunki bezpieczeństwa dopuszczalne jest łączenie grup.
8. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.
9. W arkuszu organizacyjnym 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.
10. Na podstawie arkusza organizacyjnego, zatwierdzonego przez organ nadzorujący oraz organ prowadzący, dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i innych.
- 10a. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
11. Jednostka zajęć praktycznych trwa 55 minut.
12. Jednostka zajęć w systemie modułowym trwa 45 minut.
13. Jednostka zajęć w systemie pracownianym trwa 45 minut.
14. Jednostka zajęć na kursach kwalifikacyjnych trwa 45 minut.
15. Praktyczna nauka zawodu i inne zajęcia organizowane są przez Centrum na podstawie umowy zawartej przez dyrektora Centrum ze szkołami lub innymi instytucjami, za wiedzą organu prowadzącego.
- 15a. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum, a danym zakładem pracy.
16. Centrum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć i na przerwach.
17. W Centrum nad zapewnieniem bezpieczeństwa czuwa inspektor bhp.
18. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 11.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną miasta Bytom na prawach powiatu.
2. Centrum jest jednostką budżetową posiadającą plan finansowy.
3. Centrum gromadzi również dochody na wydzielonym rachunku dochodów i wydatków samorządowych jednostek oświatowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 12.

Rekrutacja

1. Rekrutacja uczniów odbywa się w szkole macierzystej.
2. Rekrutacja uczestników kursów i szkoleń prowadzonych w formach pozaszkolnych odbywa się na podstawie zgłoszeń i zleceń urzędów pracy, pracodawców oraz osób fizycznych.

Rozdział 6. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW/SŁUCHACZY

§ 13.

Prawa ucznia/słuchacza. Uczeń/Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w Centrum od momentu wejścia do momentu opuszczenia placówki, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 3) zapoznania się z podstawami programowymi kształcenia w zawodzie oraz zasadami oceniania, kryteriami ocen stosowanych przez nauczyciela oraz standardami wymagań egzaminacyjnych;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i indywidualnych programów wsparcia wynikających ze specyficznych potrzeb ucznia;
- 6) korzystania z poradnictwa doradcy zawodowego;
- 7) zapoznania z dokumentami prawa wewnętrznego Centrum;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli to nie narusza dóbr innych osób;
- 9) złożenia skarg i wniosków oraz odwołania do dyrektora Centrum.

§ 14.

Obowiązki ucznia/słuchacza. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie pracy Centrum w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w programowych zajęciach dydaktycznych Centrum;
- 2) godnego i kulturalnego zachowania się w Centrum i poza nim;
- 3) reagowania na wszelkie przejawy agresji psychicznej i fizycznej oraz o zauważonych aktach niszczenia i kradzieży mienia Centrum i informowania o tym nauczycieli lub pracowników Centrum;
- 4) przestrzegania kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 5) dbania o schludny wygląd i strój;
- 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów i pracowników Centrum;
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
- 8) przestrzegania postanowień regulaminów pracowni;
- 9) do noszenia obuwia zmiennego lub zastępczego w pracowniach.

§ 15.

Tryb usprawiedliwiania nieobecności i postępowanie w przypadku nieobecności ucznia/słuchacza

1. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) Uczeń/słuchacz ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność u opiekuna grupy w formie pisemnej w ciągu jednego tygodnia od powrotu do zajęć;
- 2) Jeżeli w ciągu tygodnia od powrotu do zajęć w Centrum uczeń nie poda informacji o uzasadnionej przyczynie nieobecności, godziny traktuje się jako nieusprawiedliwione;
- 3) Opiekun grupy może zwolnić z zajęć ucznia na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, zawierającą uzasadnienie;
- 4) Szkoła macierzysta może usprawiedliwić nieobecność ucznia zwolnionego dla jej potrzeb w formie pisemnej lub telefonicznej;
- 5) Pełnoletni uczniowie/słuchacze mają prawo do samodzielnego zwalniania się z zajęć oraz usprawiedliwiania swojej nieobecności w formie pisemnej.

2. Zasady postępowania w przypadku nieobecności ucznia/słuchacza:

- 1) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do wprowadzenia odpowiedniego wpisu w dzienniku,
- 2) W przypadku częstej lub trwającej dłużej niż dwa tygodnie nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do zawiadomienia o tym rodzica/opiekuna prawnego, opiekuna, wychowawcę oddziału ze szkoły macierzystej;
- 3) Opiekun zawiadamia telefonicznie lub pisemnie rodziców/opiekunów oraz szkołę macierzystą o nieobecności ucznia;

- 4) Jeżeli uczeń nadal nie uczęszcza na zajęcia opiekun grupy ustala dalsze postępowanie:
 - a) zaproszenie rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie z pedagogiem,
 - b) zwołanie Zespołu wychowawczego,
 - c) udzielenie uczniowi kary regulaminowej,
 - d) powiadomienie szkoły macierzystej o dalszej absencji i podjętych przez Centrum działaniach,
 - e) powiadomienie szkoły macierzystej o konieczności skierowania ucznia do sądu rodzinnego, sekcji ds. nieletnich lub wszczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów realizujących zajęcia w Centrum.

§ 16.

Nagrody.

Uczniowie osiągający wyróżniające wyniki w nauce i charakteryzujący się wzorową postawą mogą być nagradzani w następujący sposób:

- 1) pochwała opiekuna na forum oddziału/grupy z wpisem do dziennika;
- 2) pochwała dyrektora w obecności innych uczniów;
- 3) dyplom uznania na wniosek opiekuna grupy;

§ 17.

Kary.

1. Za naganne zachowanie mogą być stosowane wobec uczniów następujące kary:
 - 1) upomnienie opiekuna grupy;
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora Centrum z powiadomieniem szkoły macierzystej i rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) skreślenie z listy uczniów odbywających zajęcia w Centrum.
2. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu Centrum w części dotyczącej obowiązków ucznia;
 - 2) agresywne i wulgarne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 3) palenie papierosów (w tym używanie papierosów elektronicznych) lub stosowanie innych używek na terenie Centrum;
 - 4) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie Centrum;
 - 5) kradzież i dewastację mienia Centrum.
3. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę stopniowania z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.

5. Niezależnie od rodzaju kary, Centrum informuje o zaistniałym fakcie szkołę, rodziców/opiekunów prawnych i w szczególnych przypadkach zgłasza sprawę na policję.

§ 18.

Postępowanie wychowawcze.

1. W stosunku do uczniów/słuchaczy nieprzestrzegających statutu może być zastosowane następujące postępowanie wychowawcze:
 - 1) przeprowadzenie przez opiekuna grupy rozmowy na temat niepożądanego zachowania;
 - 2) pisemne upomnienie opiekuna grupy lub nauczyciela zawodu;
 - 3) poinformowanie wychowawcy w szkole macierzystej i rodziców/opiekunów prawnych ucznia o problemach wychowawczych, jeżeli zachowanie ucznia nie ulega zmianie;
 - 4) przeprowadzenie rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi przez pedagoga Centrum i opiekuna grupy lub nauczyciela zawodu oraz pisemne zobowiązanie ucznia, w formie kontraktu, do poprawy zachowania;
 - 5) powołanie zespołu wychowawczego z udziałem rodzica/opiekuna prawnego, opiekuna grupy, nauczyciela zawodu oraz przedstawiciela kierownictwa Centrum dla rozpatrzenia określonego problemu wychowawczego;
 - 6) przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum z uczniem w obecności rodzica/opiekuna prawnego, opiekuna grupy lub pedagoga Centrum.
2. W przypadku wyrządzenia szkody materialnej uczeń/słuchacz lub jego rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do jej naprawienia lub zadośćuczynienia osobie poszkodowanej.
3. Dopuszcza się możliwość przeniesienia ucznia, który wywiera zły wpływ na przebieg zajęć, do innej grupy odbywającej zajęcia w tym samym terminie lub, za zgodą dyrektora szkoły macierzystej, możliwość przeniesienia do innej oddziału.

§ 19.

Skreślenia z list uczniów/słuchaczy Centrum z pominięciem procedury postępowania wychowawczego, dokonuje dyrektor Centrum w porozumieniu z dyrektorem szkoły, do której uczęszcza uczeń, po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną w następujących przypadkach:

- 1) przebywania na terenie Centrum pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 2) posiadania i rozprowadzania alkoholu, środków odurzających oraz nakłanianie innych do ich użycia podczas pobytu w Centrum;
- 3) wnoszenie broni, ostrych narzędzi, substancji żrących, toksycznych lub innych, które mogą stanowić zagrożenia dla życia lub zdrowia;
- 4) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób;
- 5) stosowania gróźb karalnych w stosunku do uczniów i pracowników Centrum;

- 6) uniemożliwiania prowadzenia zajęć dydaktycznych poprzez dezorganizację, głośnie, wulgarne zachowanie, naruszanie regulaminu pracowni;
- 7) naruszania zasad współżycia, bójki, chuligaństwo;
- 8) stosowania szantażu i wymuszeń;
- 9) dewastowania i kradzieży mienia Centrum innych uczniów i pracowników Centrum;
- 10) niezgłoszenia się, bez usprawiedliwionego powodu, na zajęcia w Centrum w ciągu trzech miesięcy po rozpoczęciu roku szkolnego;
- 11) spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swojego lub innych uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników Centrum lub innych osób przebywających na terenie Centrum;
- 12) naruszenia dóbr osobistych pracowników Centrum lub uczniów poprzez używanie obraźliwych słów, zamieszczanie obraźliwych tekstów, zdjęć w miejscach publicznych, w Internecie lub innych publikatorach;
- 13) skreślenia z listy uczniów w szkole macierzystej.

§ 20.

Tok postępowania przy skreślaniu z listy uczniów/słuchaczy Centrum:

- 1) opiekun grupy składa wniosek do zespołu wychowawczego, który wysłuchuje strony, rozpatruje sprawę, zawiadamia szkołę macierzystą, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zespół wychowawczy składa wniosek do dyrektora Centrum;
- 3) Dyrektor Centrum przedstawia wniosek do dyrektora szkoły macierzystej;
- 4) po przyjęciu Uchwały o skreśleniu ucznia przez radę pedagogiczną szkoły macierzystej uczeń zostaje skreślony z listy uczniów realizujących zajęcia w Centrum;
- 5) o skreśleniu z listy uczniów odbywających zajęcia w Centrum, dyrektor szkoły macierzystej zawiadamia w formie pisemnej ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodziców/opiekunów prawnych.

§ 21.

Tryb odwoławczy od zastosowanej wobec ucznia/słuchacza kary.

1. Uczeń/słuchacz ma prawo odwołać się od decyzji udzielenie mu kary zgodnie z ustalonym w Centrum trybem:

- 1) na piśmie do dyrektora Centrum:
 - a) w ciągu trzech dni, w przypadku upomnienia udzielonego przez opiekuna grupy,

- b) w ciągu trzech dni w przypadku upomnienia lub nagany udzielonej przez dyrektora Centrum;
- 2) na piśmie do organu nadzorującego:
 - a) w terminie trzech dni, w przypadku utrzymania w mocy decyzji dyrektora Centrum o ukaraniu karą upomnienia lub nagany,
 - b) w terminie czternastu dni od powiadomienia ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy Centrum.
- 2. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia.
- 3. Wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozstrzygnięcia przez organ odwoławczy.
- 4. Decyzja organu nadzorującego jest ostateczna

§ 22.

Tryb składania skarg i wniosków.

1. Uczeń/ssłuchacz ma prawo złożyć:
 - 1) skargę/wniosek do opiekuna grupy, pedagoga Centrum;
 - 2) złożyć skargę/wniosek do dyrektora Centrum.
2. Skarga/wniosek wnoszona do dyrektora Centrum musi mieć formę pisemną.
3. Skargę/wniosek może wnieść uczeń, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzice/opiekunowie prawni.
4. Dyrektor Centrum rozpatruje skargę/wniosek w ciągu 7 dni od dnia złożenia.
5. Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje uczniowi odwołanie do rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji
6. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
7. Od decyzji rady pedagogicznej uczniowi, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje w terminie 14 dni odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

§ 23.

Mienie osobiste ucznia/słuchacza

1. Centrum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty osobiste, pieniądze, okrycia wierzchnie pozostawione bez opieki.
2. Centrum nie odpowiada za rzeczy pozostawione wraz z okryciem w szatni.
3. Centrum nie odpowiada za bezpieczeństwo pojazdów pozostawianych na jego terenie.

Rozdział 6a WYCHOWANIE I PROFILAKTYKA

§ 23a.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Centrum zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z Zespołu wychowawczego, nauczycieli wskazanych przez dyrektora Centrum w porozumieniu i współpracy ze szkołami macierzystymi.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Centrum oraz potrzeb uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.
4. Celem programu jest wspomaganie uczniów w osiągnięciu wszechstronnego rozwoju, kształtowaniu postaw społecznych i patriotycznych oraz zapobieganie zagrożeniom poprzez profilaktykę, przeciwdziałanie istniejącym zagrożeniom i wsparcie uczniów w trudnych sytuacjach.

§ 23b.

Centrum prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów w oparciu o dane na temat ucznia przekazane przez szkoły macierzyste oraz obserwacje ucznia na zajęciach.

Rozdział 6b WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

§ 23c.

1. Centrum traktuje rodziców/opiekunów prawnych jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym.
2. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi przejawia się głównie poprzez:
 - 1) organizowanie oraz uczestniczenie w szkole macierzystej w spotkaniach grupowych;
 - 2) spotkania i porady indywidualne dla rodziców w Centrum;
 - 3) przekazywanie informacji o sytuacji wychowawczo-dydaktycznej ucznia przez korespondencję, e-maile, telefonicznie,
 - 4) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o ośrodkach wsparcia, szkoleniach, warsztatach dla rodziców;

- 5) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii i uwag rodziców/opiekunów prawnych w obszarze profilaktyki i wychowania.

Rozdział 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 24.

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami - pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

§ 25.

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i efekty tej pracy, a także za rozwój i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz zadań zawartych w programach, planach pracy i statucie Centrum;
 - 2) uczestniczenia w pracach zespołu opracowującego lub wybierającego program nauczania zawodu, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
 - 3) sporządzenia tematyki zajęć zgodnej z programem nauczania zawodu (dotyczy nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego) lub rozkładu materiału nauczania rozszerzonego o zapisy z podstaw programowych kształcenia w zawodzie i programu nauczania zawodu (dotyczy nauczyciela stażysty lub kontraktowego) oraz ich przekazania dyrektorowi Centrum;
 - 4) tworzenia własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji ćwiczeń i innych materiałów edukacyjnych;
 - 5) znajomości i przestrzegania wdrożonych w Centrum procedur i regulaminów;
 - 6) dostosowania wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów zgodnej z przedmiotowym systemem oceniania;
 - 8) bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącego z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 9) uzasadniania ocen w sposób określony w PSO;
 - 10) zachowania jawności ocen dla ucznia i rodziców/opiekunów prawnych poprzez umieszczanie ich na bieżąco w dzienniku Centrum;

- 11) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez uczestniczenie w szkoleniach branżowych, samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji w ramach WDN;
 - 12) przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego Centrum;
 - 13) dbania o modernizację pracowni, w których realizuje godziny dydaktyczne, zgodnie ze zmieniającą się techniką i technologią;
 - 14) współodpowiedzialności materialnej za wyposażenie w pracowniach, w których prowadzi zajęcia;
 - 15) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w pracowni, w której prowadzi zajęcia;
 - 16) aktywnego uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w Centrum;
 - 17) przygotowania i uczestniczenia w egzaminach: klasyfikacyjnych, poprawkowych, zawodowych;

 - 18) uczestniczenia w pracach zespołów nadzorujących egzaminy zawodowe w Centrum oraz za porozumieniem dyrektorów również w innych szkołach, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem;
 - 19) przestrzegania dyscypliny pracy, aktywnego pełnienia dyżurów, natychmiastowego informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczęcia i zakończenia zajęć;
 - 20) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych uczniów, rodziców i prawnych opiekunów;
 - 21) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
3. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
- 1) jakość kształcenia, wychowania i opieki powierzonych mu uczniów;
 - 2) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy podczas prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych oraz podczas przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów.
4. Zadaniem opiekuna grupy jest:
- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w dzienniku
 - 2) nadzór nad dzienniczkami uczniowskimi;
 - 3) usprawiedliwianie nieobecności ucznia;
 - 4) monitorowanie frekwencji uczniów;
 - 5) przygotowanie dokumentacji klasyfikacyjnej śródrocznej lub semestralnej i rocznej;
 - 6) uczestniczenie oraz organizowanie zebrań rodzicielskich;
 - 7) bieżące konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 8) współpraca z pedagogiem oraz wychowawcą ze szkoły macierzystej;
 - 9) rozpoznawanie potrzeb wychowawczych i opiekuńczych uczniów;

- 10) realizacji zadań zawartych w planie wychowawczym i profilaktyki;
- 11) praca w zespole wychowawczym oraz rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów;
- 12) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w grupie/oddziale, której jest opiekunem;
- 13) zapoznanie uczniów z dokumentami prawa wewnętrznego Centrum oraz wynikami badania efektywności kształcenia i wychowania w Centrum;
- 14) tworzenia warunków do samorządności, przyjmowania wniosków i opinii od uczniów i przekazywania ich dyrekcji.

Rozdział 8. WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW

§ 26.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego i programów nauczania zawodu oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych programem zajęć odbywa się na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów szkół publicznych oraz w programach nauczania zawodu i podstaw programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. Obowiązującym sposobem dokumentowania wystawianych przez nauczyciela ocen są odpowiednie wpisy w dzienniku elektronicznym Centrum.

§ 27.

1. Na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie zostają przeszkoleni z zakresu ogólnych przepisów bhp obowiązujących w Centrum. Jest to warunek dopuszczenia ucznia do zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele zobowiązani są na początku zajęć przeszkolić wszystkich uczniów z zakresu przepisów bhp obowiązujących w danym dziale/pracowni.
3. Uczniowie po przeszkoleniu z zakresu bhp podpisują zobowiązanie o przestrzeganiu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach w danym dziale/pracowni.

§ 28.

1. Szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych, uwzględniając specyfikę danych zajęć i formę ich realizacji. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia w danym dziale lub jednostce modułowej.

2. Zapisy w Przedmiotowych Systemach Oceniania muszą być zgodne z Wewnętrznym Systemem Oceniania i Statutem Centrum.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych na spotkaniach w szkołach macierzystych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zasadach poprawiania uzyskanych na zajęciach ocen niedostatecznych.
4. Potwierdzeniem przekazania uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym informacji o wymaganiach edukacyjnych jest wpis umieszczony w dzienniku

§ 29.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen;
 - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 3) ustalenie warunków uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania, szkołom macierzystym, rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia i sposobie wsparcia;
 - 5) uzasadnienie oceny w stosunku do wymagań zawartych w podstawach programowych.
2. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności kryteriów zarówno dla uczniów jak i rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest po każdym ćwiczeniu;
 - 3) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 4) ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen cząstkowych.
3. Odrabianie zaległości:
 - 1) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach lub niezaliczenia określonych zajęć, uczeń zobowiązany jest je odrobić lub zaliczyć;
 - 1a) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel wprowadza do dziennika nieobecności;

- 2) Uczniowi należy umożliwić odrobienie lub zaliczenie ćwiczenia;
- 3) Warunki i sposób zaliczenia/odrobienia określa nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania;
- 4) Termin odrabiania lub zaliczania opuszczonych lub niezliczonych zajęć uczeń uzgadnia z nauczycielem prowadzącym; odrabianie nie może kolidować z innymi planowanymi zajęciami ucznia w Centrum lub w szkole;

§ 30.

1. Klasyfikację śródroczną, roczną przeprowadza się w terminach ustalonych ze szkołami, kierującymi uczniów na zajęcia edukacyjne do Centrum, zgodnie z ich organizacją roku szkolnego.
2. Jeżeli szkoła macierzysta nie ustanowi inaczej, na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu/modułu wspólnie ustalają przewidywane oceny klasyfikacyjne dla uczniów w danym oddziale.
3. Uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez umieszczenie tych ocen w dzienniku elektronicznym Centrum.
4. Informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych przekazywana jest szkole macierzystej w postaci raportów w wersji elektronicznej oraz w postaci wydruków z pieczętką nagłówkową i podpisem dyrektora Centrum.

§ 31.

1. W przypadku, gdy uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej dla niego śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej wyraża wolę jej podwyższenia o jeden stopień, zgłasza ten fakt nauczycielowi, który ustala termin sprawdzianu podwyższającego ocenę. Zakres i formę sprawdzianu podwyższającego ocenę określa przedmiotowy system oceniania.
2. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć/pracowni uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia do dnia klasyfikacji ze wszystkich realizowanych w danym semestrze/roku działań/pracowni
3. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych/pracowni uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia do dnia klasyfikacji ze wszystkich działań realizowanych w danym semestrze/roku.
4. Oceny śródroczne, roczne uczniów ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący z nimi zajęcia z danego przedmiotu/pracowni. Rada pedagogiczna zatwierdza, a opiekun grupy wpisuje je w dzienniku Centrum z danego przedmiotu/pracowni dla całego oddziału.
- 4a. Informacja o ocenach klasyfikacyjnych przekazywana jest szkole macierzystej w postaci raportów w wersji elektronicznej oraz w postaci wydruków z pieczętką nagłówkową i podpisem dyrektora Centrum.

5. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeśli uznają że ocena roczna/końcowa została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa.
6. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzenia sprawdzianu określa § 36 statutu Centrum.

§ 32

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Centrum.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej w stosunku do przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja ucznia na zajęciach w danej pracowni nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) odpracowanie wszystkich ćwiczeń;
 - 4) uzyskanie z wszystkich ćwiczeń, sprawdzianów ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do opiekuna grupy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Opiekun grupy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel prowadzący zajęcia spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust.2 i ust. 4, nauczyciele prowadzący zajęcia wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.2 i ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a opiekun grupy lub nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowego zadania zaliczającego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Informacja o wyniku sprawdzianu, ocenionego zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączona do dziennika.

§ 33.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w Centrum na wniosek macierzystej szkoły ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach w Centrum lub z innych powodów wskazanych przez szkołę.
5. Nauczyciele Centrum umożliwiają uczniowi, nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uzupełnienie braków w wiedzy i umiejętnościach:
 - 1) po klasyfikacji śródrocznej w okresie drugiego półrocza;
 - 2) po klasyfikacji rocznej przed plenarnym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych (np. zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, ale nie później niż przed ostatnim posiedzeniem RP w danym roku szkolnym.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest przed ostatnim posiedzeniem rady pedagogicznej w danym roku szkolnym/semestrze, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Centrum w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia Centrum informuje szkołę macierzystą.
9. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć praktycznych lub laboratoryjnych prowadzonych w pracowniach egzamin ten ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły macierzystej.
14. Uczeń, któremu ustalono w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, któremu ustalono w wyniku dwóch egzaminów klasyfikacyjnych oceny niedostateczne, może przystąpić do dwóch egzaminów poprawkowych.

§ 34.

1. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego w trybie odwoławczym (§ 36) jest ostateczna.
2. Roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 35.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć szkolnych, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian przeprowadza powołana przez dyrektora Centrum komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicem.
4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi: dyrektor Centrum albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

5. Ustalona przez komisję, na podstawie sprawdzianu, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z prac komisji sporządza się protokół.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych (zdrowotnych) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

§ 36.

Egzaminy poprawkowe.

1. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku rocznej klasyfikacji, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Egzamin poprawkowy przy klasyfikacji rocznej organizowany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a przy klasyfikacji semestralnej w ostatnim tygodniu ferii zimowych. Dokładny termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor Centrum.
4. O terminie egzaminu poprawkowego ucznia Centrum informuje szkołę macierzystą, która zawiadamia ucznia.
5. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych (zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, jednakże nie później niż do końca marca po pierwszym semestrze i do końca września po drugim semestrze.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się według następujących zasad:
 - 1) Egzamin obejmuje część pisemną, część ustną, a w przypadku zajęć praktycznych lub laboratoryjnych prowadzonych w pracowniach, egzamin ten ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 2) Egzamin odbywa się przed komisją powołaną przez dyrektora Centrum;
 - 3) W skład komisji wchodzi dyrektor lub nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji, nauczyciel przedmiotu jako egzaminujący, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji;
 - 4) Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Centrum najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia;

- 5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły;
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną przekazuje się do szkoły macierzystej ucznia;
- 7) Przepisy zawarte w § 36 ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeżeli uznają, że został przeprowadzony niezgodnie z przepisami;
- 8) W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor placówki powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 37.

Tryb i warunki udostępnienia do wglądu dokumentacji związanej z ocenianiem ucznia.

1. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.
2. Nauczyciel przekazuje do wglądu uczniom oryginał pracy w placówce.
3. Nauczyciel udostępnia zainteresowanym uczniom oryginał pracy lub jej kopię do domu o podpisanie jej przez rodziców/opiekunów prawnych i zwrot w okresie pięciu dni.
4. Nauczyciel przechowuje do wglądu ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych prace pisemne uczniów przez okres dwóch miesięcy od daty ocenienia pracy pisemnej.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawiania ocen jest udostępniana uczniowi, jego rodzicom/opiekunom prawnym w szkole macierzystej ucznia, w trybie ustalonym w statucie tej szkoły.

§ 38.

Skala ocen z zajęć edukacyjnych.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach wg skali:
 - 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).

2. Kryteria oceniania, szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie zajęć praktycznych oraz dla pracowni, określone są w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 39.

Kryteria oceniania dla zajęć praktycznych/pracowni.

1. W przedmiotowych systemach oceniania dla zajęć praktycznych/pracowni bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy;
 - 2) znajomość zagadnień stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego;
 - 3) planowanie zadania;
 - 4) organizacja pracy;
 - 5) realizacja zadania praktycznego;
 - 6) prezentowanie efektów wykonanego zadania.
2. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni z zajęć praktycznych/pracowni:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami z podstaw programowych i programu nauczania danej klasy, w rozwiązywaniu problemów praktycznych proponując własne rozwiązania,
 - c) planując nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania, uzasadnia je używając odpowiedniej argumentacji opartej na zdobytej wiedzy i umiejętnościach,
 - d) w sposób kreatywny wykorzystuje nabyte umiejętności oraz swobodnie posługuje się terminologią zawodową,
 - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski lub
 - f) z sukcesem wykorzystuje zdobytą na zajęciach wiedzę i umiejętności na konkursach organizowanych w Centrum, konkursach na szczeblu regionalnym, wojewódzkim lub krajowym;
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
 - b) aktywnie, z zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach,
 - c) potrafi samodzielnie zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem,
 - d) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
 - e) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności,
 - f) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy,
 - g) poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski;

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
- c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
- d) wykonuje zaplanowane czynności przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
- e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy,
- f) poprawnie analizuje realizację zadania i wyciąga wnioski, z niewielką pomocą nauczyciela;

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy częstej pomocy nauczyciela,
- c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela,
- d) wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela,
- e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy przy pomocy nauczyciela,
- f) ma trudności z formułowaniem wniosków;

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
- c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
- d) wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
- e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
- f) nie potrafi formułować wniosków;

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- b) nie potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
- c) nie potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
- d) nie wykonuje zaplanowanych czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
- e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
- f) nie potrafi formułować wniosków.

3. Stopień niedostateczny w klasyfikacji śródrocznej i rocznej może otrzymać uczeń, który nie zaliczył 15% lub więcej zajęć, przewidzianych do realizacji w dziale/pracowni oraz nie zgłosił się i/lub nie zaliczył ich w terminach ustalonych w Indywidualnej Karcie Zaliczeń Zaległości.

§ 40.

Ocena z zachowania.

1. Na wniosek szkoły macierzystej opiekun grupy dokonuje częściowej oceny zachowania uczniów.
2. Częściowe oceny śródroczne i roczne z zachowania ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Ocena z zachowania jest odzwierciedleniem postawy ucznia w zakresie:
 - 1) postępowania zgodne z dobrem społeczności placówki, przestrzegania postanowień statutu;
 - 2) wywiązywania się z obowiązku systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
 - 3) przestrzegania zasad kultury, współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i swoich kolegów;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, bezpieczeństwo innych, zdrowie, higienę i rozwój intelektualny;
 - 5) dbałości o piękno mowy ojczystej, wspólne dobro, ład i porządek w placówce.
4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
5. Częściową ocenę z zachowania ustala opiekun grupy w oparciu o spostrzeżenia własne, innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników placówki.
6. Informacja o ocenach częściowych z zachowania uczniów przesyłana jest do szkoły macierzystej wraz z listą ocen klasyfikacyjnych.

§ 41.

Zachowanie ocenia się następująco:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
 - b) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) odznacza się wysoką kulturą osobistą w placówce i poza nią,
 - d) zasługuje na zaufanie nauczycieli i kolegów,
 - e) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia;
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) z zaangażowaniem wypełnia swoje obowiązki, nie sprawia kłopotów wychowawczych,
 - b) jest kulturalny wobec nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - c) jest koleżeński i taktowny wobec rówieśników,
 - d) dba o ład, bezpieczeństwo, higienę osobistą i estetykę stanowiska pracy i otoczenia,
 - e) ma pojedyncze spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione w ciągu semestru;

- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma pozytywny stosunek do swoich obowiązków,
 - b) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych,
 - c) kulturalnie odnosi się do nauczycieli, kolegów i innych pracowników,
 - d) dba o ład i porządek stanowiska pracy i otoczenia,
 - e) dba o bezpieczeństwo i higienę osobistą,
 - f) w ciągu semestru ma znikomą ilość spóźnień i nieusprawiedliwionych zajęć;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie otrzymuje uwagi,
 - b) nie zawsze pamięta o obowiązkach zawartych w statucie,
 - c) nie angażuje się specjalnie w życie szkoły i oddziału,
 - d) potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się poprawić,
 - e) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
 - f) sporadycznie spóźnia się na lekcje i nie usprawiedliwia nieobecności;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w statucie placówki,
 - b) lekceważy bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
 - c) jest obojętny na przejawy niszczenia mienia i prywatnego,
 - d) lekceważy nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - e) nie dba o higienę osobistą,
 - f) jest nietaktowny w swoich słowach i czynach,
 - g) spóźnia się i opuszcza wiele zajęć bez usprawiedliwienia;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób jaskrawy łamie zarówno przepisy, jak i obyczaje regulujące życie szkoły, a zwłaszcza:
- a) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w statucie Centrum, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
 - b) pali papierosy, spożywa alkohol, zażywa narkotyki,
 - c) zachowuje się w sposób budzący strach w społeczności Centrum,
 - d) stosuje przemoc, dopuszcza się kradzieży, oszustw i innych czynów karalnych prawem,
 - e) niszczy mienie Centrum i prywatne,
 - f) jest wulgarny w swoich słowach i czynach,
 - g) bardzo często jest nieobecny lub spóźnia się na zajęcia.

§ 42.

Zapisy wewnętrznego systemu oceniania Centrum nie są sprzeczne z warunkami oceniania, klasyfikowania i promowania ustalonymi w szkołach macierzystych uczniów.

§ 43.

Na wniosek nauczyciela, uczniów, który osiągnął bardzo dobre wyniki w nauce i zachowuje się wzorowo, otrzymuje dyplom na zakończenie roku szkolnego. Jeśli jest uczniem klasy programowo najwyższej otrzymuje list referencyjny.

§ 44.

Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej 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.

Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

1. Centrum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Centrum Kształcenia Zawodowego
w Bytomskim Ośrodku Edukacji
ul. Żeromskiego 42, 41-902 Bytom**

2. Centrum prowadzi i przechowuje, zgodnie z przepisami, następującą dokumentację przebiegu nauczania:

- 1) księgę protokołów rady pedagogicznej;
- 2) arkusz organizacyjny na dany rok szkolny;
- 3) dzienniki zajęć;
- 4) karty klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych;
- 5) dziennik zastępstw;
- 6) dzienniki kursów;
- 7) arkusz przydziału czynności dla nauczycieli;
- 8) protokoły egzaminu kwalifikacyjnego i egzaminu poprawkowego;
- 9) księgę ewidencji zaświadczeń o ukończeniu kursów oraz zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje;
- 10) książkę zarządzeń dyrektora Centrum;
- 11) księgę kontroli i wizytacji.

3. Warunki kształcenia i pobytu w Centrum zapewniające uczniom właściwą organizację zajęć określają następujące regulaminy i procedury:
- 1) regulamin rady pedagogicznej;
 - 2) regulamin sprawowania funkcji opiekuna grupy;
 - 3) regulamin prowadzenia dokumentacji;
 - 4) regulamin udostępniania dokumentacji i ochrony danych osobowych;
 - 5) regulamin dotyczący warunków i sposobów zaliczania lub odpracowywania zajęć w pracowniach;
 - 6) regulamin pracowni i działów;
 - 7) instrukcja BHP i PPOŻ;
 - 8) instrukcja ewakuacyjna;
 - 9) regulamin nadzoru pedagogicznego procedura obserwacji i kontroli zajęć;
 - 10) regulamin organizacji wycieczek dydaktycznych;
 - 11) postępowanie wychowawcze w przypadku nieprzestrzegania przez uczniów postanowień Statutu;
 - 12) procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 13) procedura postępowania wobec ucznia opuszczającego zajęcia bez usprawiedliwienia;
 - 14) procedura postępowania w przypadku kradzieży;
 - 15) procedura postępowania w uczniem, który poczuł się źle w czasie przebywania w Centrum;
 - 16) procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży z przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholem i prostytutką;
 - 17) procedury i środki zaradcze stosowane w przypadku łamania przez uczniów przepisów Statutu;
 - 18) procedura oceny pracy nauczycieli;
 - 19) wewnętrzne procedury organizacji awansu zawodowego nauczycieli;
 - 20) regulamin Polityki Bezpieczeństwa Informacyjnego;
 - 21) Kodeks Etyki Nauczyciela;
 - 22) Kodeks Etyki Pracownika Centrum.
4. Wszystkie regulaminy i procedury w formie pisemnej znajdują się w sekretariacie głównym.

§ 46.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy prawa zawarte w obowiązujących aktach prawnych.