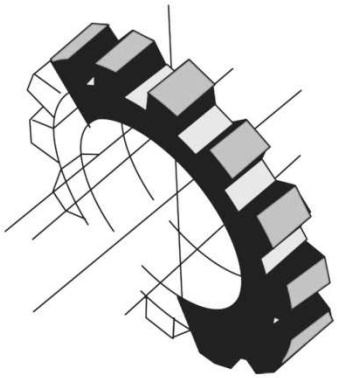


GCKZ
W GŁOGOWIE

S T A T U T
Głogowskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie

Uchwalony uchwałą nr 7 2021/2022
Rady Pedagogicznej
Głogowskiego Centrum Kształcenia Zawodowego
w Głogowie
z dnia 09 listopada 2021 roku

Spis treści:

[**§ 1**]
INFORMACJA O PLACÓWCE....3
[**§ 2**]
CELE I ZADANIA CENTRUM....3
[**§ 3**]
ORGANY CENTRUM....7
[**§ 4**]
ORGANIZACJA CENTRUM....11
[**§ 5**]
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI....14
[**§ 6**]
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO....16
[**§ 7**]
ZADANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW CENTRUM....18
[**§ 8**]
STRUKTURA CENTRUM....24
[**§ 9**]
PRAWA, OBOWIĄZKI, NAGRODY I KARY....24
[**§ 10**]
INTERNAT....50

INFORMACJA O PLACÓWCE

§ 1

1. Statut **Głogowskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie**, zwanego dalej „**Centrum**", określa nazwę Centrum.
   Nazwa **Centrum** brzmi:
   1) Głogowskie Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie;
   2) **Centrum** zatwierdzone zostało przez organ prowadzący uchwałą:
   Uchwała Nr X/84/2019 Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 17 września 2019 roku,
   3) Siedziba **Centrum** znajduje się w Głogowie przy ul. Piotra Skargi 29;
   4) typ placówki: Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Nazwa **Centrum** jest używana w pełnym brzmieniu na tablicy urzędowej, na pieczęciach i stemplach.
   Centrum używa pieczęci wg ustalonego wzoru:



3. **Centrum** posiada logo, którego obraz umieszczono na pierwszej stronie statutu.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Głogowski z siedzibą przy ulicy Sikorskiego 21, 67-200 Głogów.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. **Centrum** jest jednostką budżetową Powiatu Głogowskiego.

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 2

Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty i ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

1. Celem Centrum jest:
   1) Dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju sfery intelektualnej, społecznej, moralnej, estetycznej ucznia;
   2) Realizowanie zadań z zakresu przygotowania praktycznego ucznia, wynikającego z programów nauczania zajęć praktycznych, podstawy programowej i porozumień zawartych ze szkołami;
   3) Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, kwalifikacje zawodowe oraz sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości ucznia;
   4) Prowadzenie dokształcania młodocianych i realizowanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego osób dorosłych;
   5) Przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
   6) Przygotowanie uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminów zawodowych.

2. Do zadań Centrum należy:
   1) Organizacja zajęć praktycznych dla uczniów szkół branżowych i technikum w pełnym zakresie programowym lub w zakresie wybranych treści programowych;
   2) Dokształcanie młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia, w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia.
   3) Doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy;
   4) Organizowanie kursów dla uczniów i osób dorosłych umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
   5) Umożliwienie uczniom uzyskanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych w pracy i życiu w warunkach współczesnego świata, a także do życia w społeczeństwie informacyjnym;
   6) Realizacja zadań zleconych przez szkoły, organ prowadzący, Powiatowy Urząd Pracy oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
   7) Organizacja i przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, i egzaminów zawodowych we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną we Wrocławiu;
   8) Współpraca z pracodawcami, szkołami, uczelniami, instytucjami rynku pracy, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań własnych Centrum.
3. Centrum może ponadto prowadzić:
   1) Doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technologii;
   2) Kształcenie w formie modułowej zgodnie z dydaktyczną mapą programu nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego;
   3) Realizowanie dodatkowych płatnych zajęć pozalekcyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i osoby prywatne:
      a) organizowanie dla osób dorosłych (w tym niepełnosprawnych) kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających przekwalifikowanie,
      b) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia,
      c) upowszechnianie wybranych opracowań merytoryczno – metodycznych, wzorów zadań praktyczno – technicznych, prototypów dokumentacji prac uczniowskich, zgodnych z programami nauczania i przekazywania nauczycielom do wykorzystania w dydaktyce,
      d) poradnictwo techniczne i współpraca ze wszystkimi typami szkół zawodowych,
      e) wykonywanie płatnych usług zewnętrznych na rzecz podmiotów trzecich za zgodą organu prowadzącego;
   4) Koordynacje kształcenia zawodowego;
   5) Koordynacje doradztwa zawodowego;
   6) Kształcenie osób dorosłych pod potrzeby rynku pracy;
   7) Kwalifikacyjne kursy zawodowe;

8) Kursy umiejętności zawodowych;
9) Kursy kompetencji ogólnych;
10) Inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
11) Certyfikację kwalifikacji rynkowych w ramach ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

4. Realizując zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Centrum zapewnia:
1) Zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa kwalifikacji zawodowych;
2) Wprowadzanie nowych form nauczania zgodnie z założeniami reformy systemu oświaty;
3) Wprowadzanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo – metodycznych i organizacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego;
4) Odpowiednie warunki nauki i pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
5) Bezpieczeństwo uczniów i młodocianych w czasie zajęć i przerw;
6) Dostęp do wyposażenia dydaktycznego Centrum;
7) Pomoc i doradztwo uczniom i młodocianym mającym trudności z opanowaniem wymaganych umiejętności oraz w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i dalszej drogi zawodowej;
8) Objęcie szczególną opieką niepełnosprawnych uczniów i młodocianych;
9) Podejmowanie zadań dydaktycznych i wychowawczych w ramach obowiązujących zajęć edukacyjnych;
10) Organizowania kursów i zajęć pozalekcyjnych;
11) Organizowanie wycieczek zawodoznawczych,
12) Współdziałanie z pracodawcami oraz organami władzy terenowej, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Policją itp.;
13) Organizowanie opieki nad uczniami uzdolnionymi oraz mającymi trudności w nauce i zachowaniu;
14) Pomoc pedagogiczną i psychologiczną;
15) Realizację zadań opiekuńczych określonych w Planie Nadzoru Pedagogicznego oraz w Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym;
16) Współpracę z rodzicami / opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
   - bezpośrednią współpracę opiekunów i nauczycieli z rodzicami / opiekunami prawnymi,
   - współpracę z pedagogami szkolnymi,
   - systematyczne uczestnictwo w zebraniach szkolnych z rodzicami / opiekunami prawnymi organizowanych przez szkoły macierzyste oraz w spotkaniach indywidualnych,
17) Współpracę z pracodawcami w zakresie pozyskiwania materiałów, doposażenia bazy dydaktycznej i szkoleń kadry pedagogicznej;
18) Współpracę z pracodawcami przy opracowaniu programów nauczania;

19) Współpracę z pracodawcami w zakresie realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;
20) Organizowanie zajęć ze studentami i dla studentów uczelni wyższych.

5. Swoje cele i zadania Centrum realizuje poprzez:
   1) Współpracę i współdziałanie ze szkołami macierzystymi uczniów realizujących w placówce zajęcia praktyczne. Zasady i zakres współpracy określany jest w umowie zawieranej z poszczególnymi szkołami. W ramach umowy Centrum organizuje i prowadzi dla uczniów zajęcia praktyczne, zapewnia ich bezpieczeństwo oraz przygotowuje uczniów do egzaminów zewnętrznych. Centrum i Szkoły macierzyste w celu realizacji swoich zadań mogą wzajemnie udostępniać swoje pracownie zajęć i pomoce dydaktyczne. Centrum uczestniczy i organizuje dni otwarte.
   2) Współpracę i współdziałanie ze szkołami macierzystymi młodocianych pracowników. Zakres współpracy określany jest w umowie zawieranej z poszczególnymi szkołami. W ramach umowy Centrum organizuje i prowadzi teoretyczne dokształcanie młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu szkolnictwa branżowego.
   3) Współpracę i współdziałanie z pracodawcami na lokalnym rynku pracy. W ramach współpracy nauczyciele Centrum uczestniczą w szkoleniach branżowych, aktualizują wiedzę zawodową i specjalistyczną w zakresie nowych technologii, nabywają nowe umiejętności, posiadają bieżący kontakt z przemysłem, poznają systemy zapewnienia jakości, systemy bezpieczeństwa pracy, doskonalą umiejętności zastosowania zdobytej i posiadanej wiedzy i umiejętności. Ponadto w ramach współpracy Centrum pozyskuje pomoce dydaktyczne, materiały na zajęcia praktyczne oraz wypożycza specjalistyczne urządzenia na potrzeby realizacji procesu dydaktycznego. W ramach współpracy pracodawcy organizują i prowadzą pokazy nowoczesnego sprzętu i urządzeń dla uczniów.
   4) Współpracę i współdziałanie z Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczną. W ramach współpracy nauczyciele Centrum uczestniczą w szkoleniach organizowanych przez Poradnię. Pedagog Centrum współpracuje z Poradnią w rozwiązywaniu wszelkich sytuacji kryzysowych.
   5) Współpracę i współdziałanie z Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Głogowie. W ramach współpracy Centrum udostępnia pracownię i prowadzi zajęcia dla studentów Uczelni, natomiast uczniowie i kadra Centrum uczestniczy w wykładach, pokazach i innych aktywnościach organizowanych przez Uczelnię.
   6) Współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami (Fundacje, Stowarzyszenia, Urząd Pracy, i innymi) w celu podejmowania działań umożliwiających realizację zadań i celów statutowych Centrum.

ORGANY CENTRUM

§ 3

1. ORGANY CENTRUM:
    1) DYREKTOR;
    2) RADA PEDAGOGICZNA;

Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których Centrum wykonuje zadania, i z którymi współpracuje.

2. DYREKTOR CENTRUM:

1) Dyrektor Centrum w szczególności:
    a) kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz,
    b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
    c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    d) realizuje uchwały rady pedagogicznej Centrum, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
    e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
    f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
    g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
    h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
    i) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki,
    j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    k) współpracuje z pielęgniarką szkolną szkół współpracujących i innymi osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
2) Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej ucznia;
3) Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony do innej placówki;
4) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
5) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
    b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.

6) Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami;
7) W przypadku nieobecności dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor. Zastępstwo w danym dniu lub danym okresie następuje w drodze upoważnienia dyrektora Centrum;
8) Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1, Ustawy Prawo Oświatowe niezgodnych z przepisami prawa;
9) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
10) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
11) Dyrektor sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli, a w szczególności:
    a) zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych,
    b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji,
    c) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
    d) nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego,
    e) wyraża zgodę na odbycie stażu w celu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego,
    f) przydziela nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych;
12) Dyrektor Centrum zapewnia należytą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie, w szczególności poprzez:
    a) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela,
    b) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego,
    c) systematyczne obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu poobserwacyjnego.
13) Dyrektor Centrum organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli w wymiarze 40 godzin w cyklach 3 letnich.

3. <u>RADA PEDAGOGICZNA</u>

1) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
2) W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor Centrum i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;

3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum;
4) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, jeden dzień przed zakończeniem każdego turnusu kursowego młodocianych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego Centrum albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
5) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z REGULAMINEM rady pedagogicznej Centrum;
6) Dyrektor Centrum przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki;
7) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   a) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
   b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i klasyfikacji młodocianych,
   c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
   d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
   e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
   f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
8) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   a) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli placówka takie kursy prowadzi,
   b) projekt planu finansowego Centrum,
   c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   d) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
9) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej placówki;
10) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum;
11) W przypadku określonym w ust. 10, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku;
12) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;

13) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, następnie protokół jest drukowany i umieszczany w księdze protokołów;
14) Protokolant odpowiada za właściwe oddanie przebiegu narady, dokumentując wypowiedzi członków, wnioski i uchwały rady pedagogicznej;
15) Protokół sporządza się w terminie 7 dni od zebrania i przedkłada do wglądu w dziale KADR przez okres 14 dni, w celu umożliwienia członkom rady zapoznanie się z nim i wniesienie ewentualnych poprawek do jego treści;
16) Członkowie rady mają obowiązek zapoznania się z protokołem oraz prawo wnoszenia poprawek do protokołu;
17) Poprawki do protokołu wnoszone są na piśmie i kierowane do przewodniczącego rady pedagogicznej;
18) Poprawkę rozpatruje przewodniczący rady pedagogicznej;
19) W razie uwzględnienia poprawki przewodniczący:
    a) dokonuje poprawki w tekście, parafuje ją, następnie sporządza protokół o poprawieniu tekstu i przedkłada go do wglądu,
    b) poprawiony tekst protokołu zastępuje tekst wadliwy i zostaje przedłożony do wglądu,
    c) poddaje pod głosowanie poprawkę na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej.
20) W przypadku zaistnienia oczywistych błędów i braków w protokole zastosowanie ma pkt. 19a i 19b, w pozostałych przypadkach zastosowanie ma pkt. 19c;
21) Jeśli przewodniczący nie uwzględni poprawki, również poddaje ją pod głosowanie na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej;
22) Na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej następuje zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania wraz z ewentualnymi poprawkami. Stanowi to jeden z punktów porządku zebrania;
23) Protokół musi mieć formę pisemną, może być sporządzony zarówno pismem ręcznym, jak i w edytorze tekstu (na komputerze);
24) W protokole napisanym w edytorze tekstu można nanieść poprawki pismem ręcznym;
25) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady placówki, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum;
26) Szczegółowe zasady praw rady pedagogicznej określa jej Regulamin.

4. Zasady współdziałania organów centrum oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi:
1) Organy Centrum współpracują ze sobą w celu zapewnienia optymalnej realizacji zadań Centrum. Organy wspierają się wzajemnie i współdziałają ze sobą;
2) W celu usprawnienia pracy Rady Pedagogicznej w Centrum funkcjonują zespoły zadaniowe, zwane również branżowymi lub roboczymi;
3) Zespoły tworzą nauczyciele z poszczególnych branż funkcjonujących w Centrum. Za działalność każdego zespołu odpowiada jego przewodniczący;
4) 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;

5) W przypadku sprawy spornej z zakresu organizacji pracy Centrum sprawę rozstrzyga dyrektor;
6) Jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie leży w kompetencji dyrektora lub rady pedagogicznej albo, gdy prowadzone przez dyrektora Centrum postępowanie nie doprowadziło do ugody organów, dyrektor przekazuje sprawę do decyzji organu prowadzącego.

ORGANIZACJA CENTRUM
§ 4

1. ORGANIZACJA CENTRUM

1) Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach i warsztatach dydaktyczno – produkcyjnych placówki. Możliwa jest realizacja zajęć poza Centrum, u pracodawcy, pod warunkiem sprawowania opieki nad grupą przez nauczyciela Centrum;
2) Uczniowie w Centrum podzieleni są na grupy realizujące program nauczania na różnych pracowniach. Liczebność grup zajęciowych określa dyrektor uwzględniając specyfikę nauczania zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne Centrum, a także posiadane środki finansowe;
3) W Centrum działają pracownie w następujących obszarach i branżach:
   a) Obszary:
      - budowlany,
      - elektryczno – elektroniczny,
      - mechaniczny i górniczo – hutniczy;
      - samochodowy
      - odnawialne źródła energii;
   b) Branże:
      - mechaniczna,
      - elektroenergetyczna,
      - elektroniczno – mechatroniczna,
      - budowlana,
      - motoryzacyjna,
      - transportu drogowego,
      - teleinformatyczna,
      - górniczo – wiertnicza,
      - metalurgiczna.

2. Organizacja pracowni i warsztatów dydaktyczno – produkcyjno – usługowych Centrum

1) Opiekunem pracowni jest wyznaczony nauczyciel Centrum;
2) Każda pracownia przedmiotowa posiada regulamin pracowni zawierający przepisy porządkowe, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, zasady bezpiecznego przebywania w pracowni i wykonywania ćwiczeń i zadań praktycznych;

3) Nauczyciel prowadzący ćwiczenia praktyczne zobowiązany jest wraz z każdorazowym przejściem uczniów – zmianie grupy do zapoznania ich z przepisami BHP, z regulaminem pracowni, z przedmiotowym systemem oceniania (PSO) i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym i w zeszytach;
4) Każdy uczeń powinien potwierdzić fakt przeszkolenia w zakresie wymienionym pkt. 3 własnoręcznym podpisem w zeszycie zajęć praktycznych;
5) Każdy uczeń i nauczyciel przestrzega przepisów BHP i regulaminu dbając o bezpieczeństwo wszystkich obecnych na zajęciach;
6) Centrum tworzy nowe pracownie lub modyfikuje istniejące w celu zapewnienia możliwości kształcenia w zawodach, w których kształcą szkoły macierzyste uczniów;
7) Centrum dokłada wszelkich starań w celu unowocześniania i modernizowania bazy dydaktycznej.

3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1) W Centrum organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc jest udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom;
2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
   a) diagnozowaniu środowiska ucznia, rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
   b) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
   c) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
   d) opracowywaniu i wdrażaniu planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce,
   e) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
   f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo– profilaktycznego centrum oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
   g) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu, planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
   h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
   i) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
   j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
   k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
   l) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
3) Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z:

a) wybitnych uzdolnień,
b) niepełnosprawności,
c) niedostosowania społecznego,
d) specyficznych trudności w uczeniu się,
e) zaburzeń komunikacji językowej,
f) choroby przewlekłej,
g) zaburzeń psychicznych,
h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
i) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
j) zaniedbań środowiskowych,
k) trudności adaptacyjnych,
l) odmienności kulturowej;

4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie:
   a) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
   b) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
   c) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
   d) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
   e) porad dla uczniów;
5) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
   a) nauczyciele pracujący z uczniem,
   b) opiekunowie klasy,
   c) pedagog;
6) Każdy nauczyciel zatrudniony w Centrum ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
   a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególne uzdolnionych,
   b) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
7) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora Centrum oraz pedagoga;
8) O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach jak w ww. punkcie:
   a) rodzice ucznia / prawni opiekunowie,
   b) uczeń,
   c) poradnia psychologiczno – pedagogiczna.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 5

1. Biblioteka Centrum ze stanowiskami multimedialnymi realizuje następujące zadania:
   1) Stanowi pomieszczenie z księgozbiorem i czytelnią, pełniącą też funkcje wypożyczalni oraz Multimedialnego Centrum Informacji;
   2) Gromadzi zgodnie z profilem programowym, potrzebami czytelników i możliwościami finansowymi placówki zbiory biblioteczne oraz prowadzi ich ewidencje, opracowywanie, przechowywanie i selekcję;
   3) Udostępnia zbiory oraz prowadzi działalność informacyjną;
   4) Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
   5) Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
   6) Organizuje wystawy i imprezy czytelnicze oraz inne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym;
   7) Podejmuje – zgodnie z obowiązkami w Centrum programami i planami nauczania różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspiera nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
   8) Przysposabia uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
   9) Rozbudza zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów kształci ich kulturę czytelniczą, zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne;
   10) Pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach gromadzonych w Centrum;
   11) Prowadzi i upowszechnia tematyczne zestawienia bibliograficzne i dokumentację dostosowaną tematycznie do potrzeb zainteresowanych nauczycieli, kadry kierowniczej;
   12) Przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej;
   13) Szczegółowe zadania bibliotekarza określa dyrektor Centrum.
2. Organizacja pracy biblioteki Centrum i zadania nauczyciela – bibliotekarza:
   1) Dyrektor Centrum zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
   2) Dyrektor Centrum ustala na początku każdego roku szkolnego czas otwarcia biblioteki;
   3) Uczniowie korzystają z biblioteki na podstawie zapisu w dzienniku klasowym oraz legitymacji szkolnej wydanej przez szkoły macierzyste; szczegółowe zasady korzystania określa REGULAMIN BIBLIOTEKI Centrum, wywieszony w widocznym miejscu Biblioteki;
   4) Nauczyciel – bibliotekarz na początku każdego roku szkolnego przedstawia plan pracy biblioteki Centrum na dany rok (uwzględniający wnioski nauczycieli oraz potrzeby placówki), w którym zawarte są szczegółowe zadania pracy biblioteki i zakres obowiązków bibliotekarza;
   5) Nauczyciel – bibliotekarz na koniec każdego roku szkolnego przedstawia sprawozdanie z planu pracy biblioteki Centrum za dany rok;
   6) Nauczyciel – bibliotekarz prowadzi dokumentację z realizacji zadań biblioteki;

7) nauczyciel – bibliotekarz sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece / czytelni;
8) Nauczyciel – bibliotekarz bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych, Programu wychowawczo – profilaktycznego Centrum przez współpracę z opiekunami klas i instytucjami pozaszkolnymi;
9) Nauczyciel – bibliotekarz służy pomocą uczniom i młodocianym przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów zawodowych oraz współuczestniczy w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa i jego promocji;
10) Nauczyciel – bibliotekarz prowadzi rejestry stanów – ewidencjonuje zasoby biblioteki Centrum w programie MOL Optivum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11) Nauczyciel – bibliotekarz zarządza stroną internetową biblioteki Centrum oraz administruje szkolnego Facebooka;
12) Nauczyciel – bibliotekarz zarządza ścienną gablotą biblioteczną znajdującą się na terenie Centrum;
13) Nauczyciel – bibliotekarz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, pomaga w posługiwaniu się technologią informacyjną;
14) Nauczyciel – bibliotekarz udostępnia na miejscu stanowiska komputerowe według zapotrzebowania w czasie godzin funkcjonowania biblioteki oraz prowadzi rejestr korzystania z komputerów (stanowisk multimedialnych) w bibliotece, poprzez wpis do zeszytu.

3. Warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, młodocianych pracowników, nauczycieli i innych pracowników Centrum, a także przez inne osoby:
   1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, młodociani pracownicy i nauczyciele Centrum, oraz inni pracownicy;
   2) biblioteka udostępnia swoje zbiory przez cały rok szkolny od września do czerwca przez pięć dni (robocze) w tygodniu pracy;
   3) korzystający ze zbiorów zobowiązany jest zaznajomić się z Regulaminem biblioteki Centrum;
   4) czytelnicy powinni zachować ciszę i porządek w lokalu biblioteki oraz dbać o jej mienie;
   5) z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu;
   6) wypożyczone woluminy należy zwracać najpóźniej na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego;
   7) jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni;
   8) okres wypożyczenia przedłuża bibliotekarz po zwrocie książki w pierwszym terminie;
   9) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, poplamienie lub uszkodzenie książki (bądź innego ważnego dokumentu);
   10) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić 3-krotną antykwaryczną wartość zagubionej książki lub innego ważnego dokumentu;

11) nieprawidłowości w pracy komputera (stanowisko multimedialne) należy zgłaszać bibliotekarzowi, nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.

4. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
   1) korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych;
   2) przeglądania programów multimedialnych;
   3) przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO
§ 6

1. <u>Organizacja roku szkolnego</u>

1) Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy;
2) Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku;
3) Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego;
4) Dniami wolnymi od nauki są dni ustawowo wolne od pracy, ferie szkolne, przerwy świąteczne i inne dni ustalone w organizacji roku szkolnego;
5) W Centrum dla uczniów i młodocianych obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki;
6) Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora placówki. Arkusz organizacji placówki kształcenia praktycznego zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 31 maja danego roku;
7) W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników placówki, 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;
8) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz organizacji procesu dydaktyczno – produkcyjnego, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
   <u>Zajęcia dydaktyczne mogą odbywać się w systemie zmianowym w godzinach $8^{00} \div 20^{00}$;</u>
9) Centrum realizuje opracowany przez zespół wychowawczy i pedagoga, uchwalony przez radę pedagogiczną szkolny program wychowawczo – profilaktyczny;
10) Centrum posiada zatwierdzony przez radę pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania;
11) Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach i warsztatach dydaktyczno – produkcyjnych placówki. Możliwa jest realizacja zajęć poza Centrum – u pracodawcy – pod warunkiem sprawowania opieki nad grupą przez nauczyciela Centrum;
12) Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona z uczniów realizujących określony program nauczania;

13) Uczniowie w Centrum podzieleni są na grupy realizujące program nauczania na różnych pracowniach. Liczebność grup zajęciowych określa dyrektor uwzględniając specyfikę nauczania zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne Centrum, a także posiadane środki finansowe;
14) Praktyczna nauka zawodu może być organizowana przez Centrum na podstawie umowy zawartej przez dyrektora również z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, np.: pracodawcą;
15) Zajęcia praktyczne na stanowiskach produkcyjnych organizowane są stosownie do potrzeb wynikających z procesów technologicznych i godzin pracy Centrum. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych w pracowniach i warsztatach dydaktyczno – produkcyjno – usługowych określa plan pracy Centrum;
16) Godzina zajęć edukacyjnych trwa 55 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 45 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora Centrum;
17) W szczególnych sytuacjach związanych z czasowym zawieszeniem funkcjonowania szkół i placówek, decyzji inspekcji sanitarnej, itp. Centrum może prowadzić zajęcia w formie zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wykorzytaniem platform internetowych typu: Teams lub innych.
18) Czas pracy pracowników administracji i obsługi określa Regulamin Pracy.

2. <u>Współpraca ze szkołami</u>

1) Szkoła, dla której organem prowadzącym jest Powiat Głogowski kieruje uczniów do Centrum na podstawie zawartej umowy określającej zasady finansowania kosztów zajęć praktycznych i imiennej listy, z potwierdzonymi przez lekarza predyspozycjami zdrowotnymi uczniów do odbycia zajęć praktycznych ujętych w programie nauczania;
2) Zajęcia praktyczne w pracowniach i na dziale produkcyjnym odbywają się na podstawie programu nauczania uzgodnionego z właściwą szkołą;
3) Szkoły publiczne prowadzone przez inne organy niż organ prowadzący Centrum mogą korzystać z pracowni na zasadach określonych w porozumieniu zawieranym między szkołą a Centrum, określającym zasady finansowania kosztów realizacji tych zajęć;
4) Przed upływem terminu klasyfikacji śródrocznej / rocznej Centrum zobowiązane jest przesłać do właściwej szkoły ustalone oceny śródroczne / roczne;
5) Rada Pedagogiczna Centrum, co najmniej dwa razy do roku przedkłada dyrektorom szkół informację o wypełnieniu zadań dydaktyczno - opiekuńczo – wychowawczych w stosunku do uczniów tych szkół.

3. Dokształcanie młodocianych

1) Dokształcanie młodocianych odbywa się w formie turnusów;
2) Turnusy organizuje się dla młodocianych dokształcających się w zakresie danego zawodu szkolnictwa branżowego;
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) Dokształcania młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania, na które został skierowany młodociany;
5) Liczba młodocianych uczęszczających w turnusie powinna wynosić co najmniej 20 osób (mniej niż 20 osób, tylko za zgoda organu prowadzącego);
6) W przypadkach losowych dyrektor Centrum może zorganizować w ramach turnusu konsultacje indywidualne w wymiarze co najmniej 55 godzin;
7) Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie;
8) Nad bezpieczeństwem młodocianych czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Centrum. W czasie zajęć edukacyjnych są to nauczyciele prowadzący zajęcia, w czasie przerw między nimi nauczyciele dyżurujący, natomiast w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Centrum jest to wyznaczony nauczyciel lub opiekun;
9) Każdy turnus kursowy posiada wyznaczonego opiekuna, którym jest jeden z nauczycieli uczących na danym turnusie. Do zadań opiekuna kursu w szczególności należą:
   a) sprawowanie opieki nad prowadzonym kursem i jej uczestnikami,
   b) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonym kursem,
   c) dbanie o przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznej i higienicznej pracy i nauki,
   d) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących realizacji turnusu.
10) W Centrum mogą zostać utworzone pracownie, laboratoria, warsztaty i inne komórki organizacyjne;
11) Szczegółowe zasady organizowania i realizowania kursów oraz doskonalenia zawodowe osób dorosłych określa Regulamin Kursów organizowanych dla osób dorosłych.

4. Zasady rekrutacji młodocianych

1) Młodociani są przyjmowani do Centrum na podstawie skierowania wydanego przez:
   a) szkołę – w przypadku młodocianych dokształcających się w szkołach branżowych I stopnia,
   b) pracodawcę;
2) Skierowanie powinno zawierać w szczególności:
   a) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia,
   b) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
   c) nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących młodocianego pracownika na turnus dokształcania teoretycznego,
   d) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz zakres dokształcania teoretycznego.
3) Skierowania, o których mowa w ust. 1 składa się do Centrum w terminie określonym przez dyrektora Centrum.

ZADANIA NAUCZYCIELI I PRACOWENIKÓW CENTRUM

§ 7

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno – administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Nauczyciel zatrudnieni w Centrum realizują zadania wynikające z ustawy o Systemie Oświaty, Prawa Oświatowego i Karty Nauczyciela, do których należą w szczególności:

1) Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
2) Zatrudnieni nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
3) Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
   a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i młodocianych w trakcie zajęć,
   b) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego uwzględniającego Program wychowawczo – profilaktyczny Centrum,
   c) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i młodocianych,
   d) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
   e) zapoznania uczniów i młodocianych z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach realizowanych w trakcie zajęć praktycznych i turnusów kursowych,
   f) realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z uczniami zgodnie z zatwierdzonymi i obowiązującymi programami nauczania,
   g) realizowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych placówki, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
   h) realizowanie zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
   i) bieżącego wypełniania dokumentacji pedagogicznej,
   j) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów i młodocianych, zgodnie z obowiązującym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania,
   k) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał;
4) Nauczyciel odpowiada za powierzoną jego opiece pracownię, dbając nie tylko o estetykę, ale również o stan techniczny sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni;
5) Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzoną jego opiece pracownię i jej wyposażenie, a w przypadku zniszczeń wynikłych z jego zaniedbania ponosi koszty naprawy;
6) Nauczyciel zobowiązany jest:
   a) przestrzegać zapisów statutu,
   b) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
   c) realizować szkolenia branżowe,
   d) dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy oraz własnej,
   e) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
   f) kształcić i wychowywać w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej w przekonaniu o szkodliwości stosowania agresji i przemocy,
   g) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji RP,

h) wyrabiać szacunek do pracy oraz dla wspólnego dobra i dziedzictwa kulturowego,
i) dbać o kształtowanie postaw obywatelskich i wartości moralnych oraz hierarchizacji tych wartości,
j) wykonywać polecenia przełożonych w ramach swoich obowiązków,
k) systematycznie kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
l) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
m) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez Centrum kryteriami;

7) W Centrum nauczycielom przydziela się klasy (oddziały), w celu pełnienia funkcji wychowawcy – opiekuna. Wychowawca – opiekun klasy (oddziału) zobowiązany jest w szczególności do:
a) prowadzenia dziennika lekcyjnego w Centrum,
b) wypełniania e-dziennika szkół macierzystych ucznia,
c) sporządzania harmonogramu przejść przez pracownie szkoleniowo – produkcyjne przydzielonej klasy,
d) zgłaszanie konieczności wysyłania pism odnośnie frekwencji na zajęciach do rodziców (prawnych opiekunów),
e) kontaktu telefonicznego w pilnych sprawach do rodziców (prawnych opiekunów),
f) kontaktu z pedagogiem Centrum, pedagogiem i wychowawcą szkoły macierzystej przydzielonej klasy,
g) usprawiedliwiania godzin nieobecnych w dzienniku i e-dzienniku,
h) uczęszczania na zebrania z rodzicami, które odbywają się w szkołach macierzystych,
i) udziale w otwartych dniach dla rodziców (prawnych opiekunów) w szkołach macierzystych,
j) sporządzania zestawień miesięcznej frekwencji do szkół macierzystych,
k) sporządzania sprawozdań z klasyfikacji śródrocznej i końcowo rocznej,
l) dokonywania wpisu oceny śródroczne i roczne z zajęć praktycznych w zeszycie ucznia przydzielonej klasy,
m) kontrolowania w przydzielonych klasach poziomu umiejętności teoretycznych i praktycznych pod kątem egzaminów zewnętrznych, np.: próbny egzamin, standaryzacja zadania.

8) Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze, w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego, zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego, a w szczególności do:
a) opracowania rozkładu materiału,
b) rzetelnego przygotowania i prowadzenia procesu dydaktycznego,
c) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności oraz zainteresowań,
d) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów,
e) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w realizacji procesu dydaktycznego,
f) doskonalenia umiejętności praktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej poprzez różne formy dokształcające,
g) współpracy z wychowawcami klas, opiekunami grup i pracodawcami,

h) współpracy z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym uczniów,
i) aktywnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach,
j) prowadzenia obowiązującej dokumentacji pedagogicznej,
k) wykonania czynności związanych z egzaminami i przeprowadzania egzaminów (jeśli zachodzi taka konieczność, także w czasie ferii letnich i zimowych),
l) systematycznego ocenia uczniów na podstawie obserwacji pracy i efektów pracy oraz przestrzegania przepisów BHP,
m) wykonywania zadań związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego,
n) odsunięcia od pracy uczniów, którzy rażąco naruszają przepisy BHP stwarzając zagrożenie dla siebie i innych osób, nie wykonują poleceń prowadzącego zajęcia,
o) przestrzegania dyscypliny pracy:
- natychmiast informuje dyrektora o nieobecności w pracy,
- punktualnie rozpoczyna i kończy pracę,
- przestrzega tajemnicy służbowej.

3. Nauczyciel ma prawo do:

1) Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
2) Równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
3) Wyboru form organizacji i metod pracy lekcyjnej;
4) Decydowania w sprawie bieżącej, okresowej i końcowej oceny postępów uczniów;
5) Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Centrum oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

4. Zespoły samokształceniowe

1) Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły samokształceniowe i zadaniowe, których zadaniem jest realizacja zadań Centrum w oparciu o Plany pracy zespołów;
2) Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora Centrum;
3) W Centrum funkcjonują następujące zespoły:
   a) samochodowy,
   b) mechaniczny,
   c) elektryczny,
   d) budowlany,
   e) wychowawczy;
4) Cele i zadania zespołu samokształceniowego obejmują:
   a) wybór programów nauczania,
   b) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania (w tym korelacja treści nauczania),
   c) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, przedmiotowych systemów oceniania oraz form i procedur badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   d) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

e) współdziałanie w organizowaniu pracowni i działów szkoleniowo – produkcyjnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
f) analizowanie wyników, opracowywanie wniosków dotyczących wyników osiąganych w danym okresie / roku i wyników egzaminów z przygotowania zawodowego,
g) promowanie Centrum w środowisku,
h) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum;

5) Zadania przewodniczącego zespołu samokształceniowego i zadaniowego:
a) opracowuje plan pracy na kolejny rok szkolny,
b) prowadzi dokumentację pracy zespołu,
c) informuje radę pedagogiczną o wynikach pracy zespołu.

5. Zadaniem opiekuna klasy

1) Zadaniem opiekuna klasy w Centrum jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
a) tworzenie warunków wspomagających rozwój, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
b) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych i opiekuńczych,
c) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności Centrum,
e) kształtowanie właściwych postaw w zachowaniu środowiska naturalnego;
2) Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
b) otacza opieką uczniów z zaburzeniami emocjonalnymi oraz mającymi problemy z nauką,
c) planuje i organizuje wspólnie z wychowawcą, uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki integrujące zespół uczniowski,
d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i wychowawcą klasy w szkole macierzystej ucznia w celu:
- poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci i wychowanków,
- współdziałania i włączania ich w życie klasy i Centrum,
- informowania o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze;
3) Opiekun współpracuje z wychowawcą, pedagogiem Centrum i pedagogiem szkolnym w szkole macierzystej oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpatrywaniu potrzeb;
4) Opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
5) Opiekun ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach z rodzicami w szkołach macierzystych uczniów;
6) Opiekun ma prawo do wynagrodzenia za swoją pracę.

6. **Zadania Zespołu Wychowawczego:**
   1) Koordynowanie działalności wychowawczej i profilaktycznej w Centrum;
   2) Analizowanie i ocenianie problemów wychowawczych oraz podejmowanie działań naprawczych;
   3) Proponowanie zadań do planu dydaktyczno – wychowawczego Centrum;
   4) Kierowanie do Rady Pedagogicznej wniosków do realizacji mających na celu poprawę sytuacji wychowawczej w Centrum;
   5) Podejmowanie działań wychowawczych w stosunku do uczniów oraz zespołów sprawiających problemy wychowawcze;
   6) Prowadzenie szkoleń dla wychowawców (w szczególności dla nauczycieli podejmujących pracę) z zakresu problematyki wychowawczej;
   7) Opracowywanie planu pracy Zespołu wychowawczego;
   8) Opracowywanie i ewaluacja Szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
   9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum;
   10) Pedagog Centrum zarządza ścienną gablotą, znajdującą się na terenie Centrum.

7. Zadania innych pracowników Centrum zawarte są w regulaminie pracy oraz w zakresach czynności dla poszczególnych stanowisk. Do głównych zadań poszczególnych pracowników należą:
   1) Główny księgowy:
      a) organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej (budżetowej) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      b) kontrola nad całokształtem prac w zakresie księgowości,
      c) opracowywanie planów finansowych;
   2) Sekretarz:
      a) przygotowywanie umów o pracę, innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do naliczania wynagrodzenia pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w porozumieniu z dyrektorem Centrum,
      b) wykonywanie sprawozdań GUS, PFRON oraz sprawozdań oświatowych SIO,
      c) prowadzenie archiwum Centrum i spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
   3) Specjalista ds. finansowo – administracyjnych:
      a) wprowadzanie dokumentów księgowych do ksiąg rachunkowych, do dziennika Depozyt, ZFŚS i Dochody,
      b) rozliczanie faktur i dzierżawców,
      c) prowadzenie inwentarza;
   4) Specjalista ds. płac:
      a) sporządzanie list płac,
      b) prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń pracowników i kart podatkowych pracowników,
      c) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych, zgłoszeniowych i wyrejestrowujących do ZUS;
   5) Specjalista ds. zaopatrzenia i produkcji:

a) Zaopatrywanie Centrum we wszystkie niezbędne do działalności materiały, narzędzia, środki bhp, artykuły biurowe itp.;
b) współpracowanie z zakładami pod potrzeby organizacji usług świadczonych na zewnątrz;

6) Referent ds. gospodarni narzędziowej i składników majątkowych:
a) utrzymanie w należytym stanie narzędzi znajdujących się na stanie Centrum,
b) prowadzenie dokumentacji narzędziowni Centrum,
c) kontrola terminów ważności przeglądów narzędzi znajdujących się na stanie Centrum;

7) Sprzątaczka:
a) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny,
b) obsługa oraz utrzymanie bieżącej czystości w pomieszczeniach szatni;

8) Konserwator:
a) dbanie o należyty stan techniczny sprzętu i urządzeń znajdujących się w Centrum poprzez dokonywanie na bieżąco ich napraw i konserwacji,
b) kontrola i likwidowanie w porę usterek i uszkodzeń w instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, CO, ppoż. i innych,
c) dbanie o czystość pomieszczeń, posesji i terenu przed posesją poprzez zamiatanie liści, śmieci, utrzymywanie terenów zielonych (koszenie trawy, usuwanie chwastów) oraz odśnieżanie i posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych w okresie zimy.

STRUKTURA CENTRUM

§ 8

1. W Centrum utworzone są stanowiska wicedyrektorów.
2. Do głównych zadań wicedyrektorów należy w szczególności:
   a) opracowanie i realizacja planu pracy Centrum,
   b) opracowywanie arkusza organizacji pracy placówki,
   c) współpraca z dyrektorami szkół branżowych, techników w zakresie organizowania zajęć praktycznych i wychowawczych,
   d) organizowanie i przygotowywanie zewnętrznych egzaminów zleconych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu,
   e) nadzór wewnętrzny nad pracami związanymi z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień publicznych i postępowań przetargowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków oraz zasady powoływania i odwoływania osób funkcyjnych określa dyrektor Centrum na podstawie przepisów ustawy.

PRAWA, OBOWIĄZKI, NAGRODY I KARY

§ 9

1. Prawa ucznia, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka, oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. **<u>Uczeń ma prawo do:</u>**

1) Korzystania z pomieszczeń Centrum;

2) Właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny;
3) Efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań przy wykorzystaniu nowoczesnych metod nauczania umożliwiających uczniom szeroki dostęp do wiedzy naukowo – technicznej;
4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
5) Pozyskiwania informacji z różnych źródeł, wszechstronnej i opartej na naukowej podstawie wiedzy;
6) Dostępu do informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w Centrum: STATUT placówki, PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA, SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY, programy i regulaminy o charakterze wewnątrzszkolnym;
7) Wyrażania w kulturalny sposób opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
8) Obiektywnej, jawnej i systematycznie prowadzonej oceny stanu wiedzy, umiejętności i postępów w nauce z uwzględnieniem kryteriów zawartych w Przedmiotowym systemie oceniania;
9) Pomocy ze strony nauczyciela w przypadku uzasadnionych trudności w nauce;
10) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
11) Uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą zarówno nauczyciela prowadzącego zajęcia jak i nauczyciela właściwego dla danej grupy;
12) Wyrażania własnych opinii, poglądów – jeżeli nie naruszają one dobra innych osób;
13) Zgłaszania opinii, wniosków dotyczących życia szkolnego do opiekuna klasy, nauczycieli, dyrekcji oraz uzyskania odpowiedzi od osób, do których zostały zgłaszane;
14) Reprezentowania Centrum w konkursach, przeglądach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
15) Korzystania z poradnictwa pedagoga szkolnego;
16) Korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki w czasie zajęć;
17) Odpoczynku w przerwach między zajęciami;
18) Wglądu w każdą dokumentację dotycząca oceniania, w tym również dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny;
19) Rozstrzygnięć na drodze proceduralnej (na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron) w przypadku konfliktów między nauczycielem a uczniem, uczniem a uczniem:
    a) spory po przedstawieniu sprzecznych stanowisk przez zainteresowane strony rozstrzyga dyrektor Centrum,
    b) stroną reprezentującą w sporze stanowisko ucznia może być opiekun klasy lub pedagog Centrum;
20) W razie naruszenia praw ucznia uczeń ma prawo złożenia skargi do dyrektora Centrum;
21) Podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym;

22) Zapewnienia opieki uczniom po przebytych kontuzjach, którzy nie mogą brać czynnego udziału w zajęciach praktycznych.

3. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia

1) W przypadku naruszenia praw ucznia, ma on możliwość złożenia skargi do dyrektora Centrum;
2) Skarga wnoszona jest w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu Centrum lub też z wykorzystaniem drogi pocztowej.

4. **<u>Uczeń ma obowiązek:</u>**

1) Zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
2) Właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
3) Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników oraz pozostałych uczniów;
4) Usprawiedliwiać nieobecności w określonej w statucie formie i terminie;
5) Przestrzegać określonych w statucie zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
6) Dbać o powierzone stanowisko pracy, narzędzia i materiały;
7) Systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać. Spóźnienie ucznia na zajęcia do 15 minut traktowane jest jako spóźnienie;
8) Okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom Centrum;
9) Stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w Centrum;
10) Szanować godność, poglądy i przekonania innych;
11) Pamiętać o pozostawionych w szatni ubraniach. Za rzeczy pozostawione w przebieralni Centrum nie odpowiada;
12) Dbać o dobre imię placówki, honor i godne jej reprezentowanie;
13) Dbać o zdrowie swoje i kolegów: uczniom nie wolno na terenie placówki palić papierosów, e–papierosów, używać alkoholu, środków odurzających oraz innych substancji psychoaktywnych;
14) Dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
15) Usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach w pierwszym dniu zajęć po okresie nieobecności, nie później niż w ciągu kolejnych 7 dni od dnia powrotu po okresie nieobecności;
16) Troszczyć się o mienie Centrum;
17) Ponosić koszty w przypadku zawinionego zniszczenia lub uszkodzenia mienia Centrum;
18) Prowadzić dokumentację wymaganą przez Centrum;
19) Systematycznie prowadzić zeszyt zajęć praktycznych odnotowując w nim wykonywane zadania zgodne z programem zajęć oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje;
20) Przestrzegać przepisów BHP i PPOŻ. obowiązujących w pracowniach i pomieszczeniach Centrum.
21) Zachować właściwą postawę wobec osób chorych i niepełnosprawnych fizycznie;

22) Przestrzegać zasady współżycia społeczności szkolnej, a w szczególności ma obowiązek:
   a) szanować poglądy i przekonania innych,
   b) kulturalnie i taktownie zachować się wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
   c) przeciwstawiać się przejawom agresji, wulgarności i brutalności,
   d) wypełniać polecenia dyrekcji, opiekunów i nauczycieli Centrum,
   e) dbać o estetyczny wygląd osobisty, (ubranie robocze czyste, schludne, fryzura bez szokujących strzyżeń i kolorów, niewyzywający makijaż, bezpieczne i właściwe obuwie),
   f) korzystać z zaplecza socjalnego w postaci miejsca wyznaczonego do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
   g) pozostawiać odzież wierzchnią oraz plecaki itp. rzeczy w szatni,
   h) być przygotowanym i przebranym w ubranie robocze na 5 min przed rozpoczęciem zajęć,
   i) po dzwonku znajdować się w pracowni na zajęcia i zachować ciszę,
   j) spędzać przerwy między zajęciami na korytarzach, w jadalni, w czytelni lub w wyznaczonych miejscach na zewnątrz obiektu (skwer z ławkami przy głównym wejściu i bramie wyjazdowej przy wiatach),
   k) kategorycznego zakazu opuszczania terenu Centrum w trakcie odbywania zajęć podyktowany ich bezpieczeństwem oraz uniknięciem konfliktów z właścicielami przyległych posesji do placówki.
   l) zaniechania noszenia w czasie zajęć praktycznych odzieży niedostosowanej, niezgodnej z przepisami BHP,
   m) posiadać ubranie robocze, umożliwiające w sposób swobodny, bezpieczny i higieniczny wykonywanie powierzonych prac;
      Brak kompletnego stroju roboczego (spodnie i bluza, ewentualnie koszula flanelowa oraz obuwie) będzie skutkować tym, że uczeń:
      - będzie niedopuszczony do wykonywania planowanych ćwiczeń i otrzyma uwagę,
      - w przypadku ponownego braku ubrania roboczego otrzyma ocenę niedostateczną z BHP w tym dniu,
      - pozostanie na zajęciach pod opieką nauczyciela praktycznej nauki zawodu i będzie wykonywał prace o charakterze samokształceniowym, pod koniec zajęć nauczyciel sprawdzi stopień opanowania wiadomości;
   n) utrzymać odzież roboczą w czystości,
   o) nosić w czasie zajęć nakrycie głowy, włosy długie związać i schować pod nakrycie głowy,
   p) zaniechania noszenia w czasie zajęć praktycznych biżuterii (zegarki, bransoletki, pierścionki, kolczyki), która może przyczynić się do uszkodzenia ciała w czasie wykonywania zadania praktycznego,
   q) szanować i dbać o czystość otoczenia Centrum;
23) Znać statut Centrum, a w szczególności zawarte w nim prawa i obowiązki uczniów.

5. **<u>Uczniowi nie wolno:</u>**
1) Lekceważyć obowiązków szkolnych;

2) Niewłaściwie i niekulturalnie zachowywać się, tj. sprzecznie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi w Centrum i poza placówką;
3) Posiadać przedmiotów stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych (gazu, środków pirotechnicznych i innych zakazanych prawem środków);
4) Spożywać alkoholu, używać narkotyków, palić wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie Centrum oraz w czasie imprez szkolnych, np.: wycieczek;
5) Posiadać i rozprowadzać środki uznawane przez prawo za nielegalne;
6) Dokonywać kradzieży, gwałtów i rozbojów oraz przestępstw przeciwko funkcjonariuszowi publicznemu;
7) Publikować w Internecie i innych mediach treści naruszających dobra osobiste uczniów, nauczycieli, pracowników Centrum;
8) Korzystać w czasie zajęć praktycznych, teoretycznych, laboratoryjnych z telefonu komórkowego, smartfonu, aparatu fotograficznego oraz innych urządzeń rejestrujących audio i wideo, a mianowicie:
   a) przed rozpoczęciem zajęć uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować w/w urządzenia,
   b) po stwierdzeniu naruszenia powyższej zasady przez ucznia nauczyciel ma obowiązek nakazać wyłączenie urządzenia i umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania zajęć lub pod zamknięciem gdy grupa i nauczyciel opuszczają pracownie lub gdy nauczyciel nie może przez cały czas trwania zajęć nadzorować ww. urządzenia,
   c) zawartość umieszczonego w widocznym miejscu urządzenia lub chwilowym zamknięciu nie może być przeglądana przez osoby trzecie (stanowi to naruszenie prawa do prywatności),
   d) podczas przerwy między zajęciami uczeń może wziąć urządzenie i go użytkować zgodnie z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych obowiązujących w Centrum,
   e) nauczyciel, opiekun klasy udziela upomnienia uczniowi, który naruszył obowiązujące w Centrum zasady korzystania z w/w urządzeń;
9) Nagrywać dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych;
10) Ładować telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki;
11) Przebywać na korytarzach w czasie trwania zajęć, jeżeli jego zachowanie zakłóca porządek i przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu zajęć.

6. **Zasady zwalniania uczniów i młodocianych oraz usprawiedliwiania nieobecności.**

1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Usprawiedliwienie nieobecności może być sporządzone na piśmie w formie papierowej lub przesłane elektronicznie za pośrednictwem e-dziennika.
2) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Centrum;
3) Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych / losowych) z zajęć udziela nauczyciel, z którym uczeń ma zajęcia. Nauczyciel ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na podstawie pisemnego zwolnienia lub informacji umieszczonej w e-dzienniku przez rodzica / prawnego opiekuna, pisemnej informacji z instytucji zobowiązującej ucznia do osobistego stawiennictwa. W przypadku pisemnej

informacji ze szkoły macierzystej ucznia zwolnienia dokonuje opiekun klasy po uprzednim poinformowaniu nauczyciela prowadzącego zajęcia;

4) W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia opiekun klasy na podstawie oświadczenia rodziców / prawnych opiekunów, informującego o przyczynie nieobecności lub zwolnienia lekarskiego.
5) W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów. Decyzje podejmuje nauczyciel Centrum, z którymi uczeń ma zajęcia;
6) Uczeń zobowiązany jest przedłożyć opiekunowi usprawiedliwienie swojej nieobecności podczas pierwszych zajęć w Centrum, po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych, nie później niż w ciągu kolejnych 7 dni od dnia powrotu po okresie nieobecności. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
7) W przypadku młodocianych pracowników, usprawiedliwienie nieobecności następuje na podstawie zwolnienia lekarskiego L-4;
8) Opiekun ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1;
9) W przypadku niedomagań zdrowotnych ucznia pielęgniarka z Zespołu Szkół Samochodowych i Budowlanych decyduje o zwolnieniu ucznia w danym dniu zajęć praktycznych – wymagany kontakt telefoniczny z rodzicem / prawnym opiekunem;
10) Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii opiekuna ucznia i na podstawie pisemnego wniosku rodziców;
11) Opiekun klasy i pedagog Centrum zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi Centrum niepokojące informacje związane z frekwencją uczniów.

7. **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary:**

1) Dyrektor Placówki przyznaje uczniom nagrody i wyróżnienia za:
   a) bardzo dobre lub dobre wyniki w nauce,
   b) aktywną pracę na rzecz Centrum,
   c) aktywną pracę na rzecz środowiska,
   d) zaangażowanie twórcze i pracę racjonalizatorską,
   e) stuprocentową frekwencję i wzorowe zachowanie;
2) Rodzaje nagród i wyróżnień:
   a) wyróżnienie przez dyrektora na wniosek opiekuna grupy,
   b) wyróżnienie w formie dyplomu,
   c) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców i szkoły macierzystej ucznia,
   d) wyróżnienie jak w pkt. 2b i 2c połączone z nagrodą rzeczową;
3) Warunki przyznawania nagród:
   a) indywidualne,
   b) zespołowe (w formie funduszu na zorganizowanie wyjść programowych),
   c) uroczyste wręczanie nagród:
      - zakończenie roku szkolnego,
      - inne uroczystości szkolne,

Wyróżnienie otrzymuje uczeń spełniający warunki określone w pkt. 1.

4) Nagrodzony uczeń ma prawo odwołania się od przyznanej nagrody i wniesienia zastrzeżeń do dyrektora Centrum pisemnie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o nagrodzie;
5) Odwołanie i wniesione zastrzeżenia od nagrody powinny być rozpatrzone i rozstrzygnięte w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
6) Wynik rozstrzygnięcia przekazywany jest w formie pisemnej.
7) Dyrektor szkoły udziela uczniom kary za:
   a) uchybienia w kulturze życia codziennego,
   b) celowe niszczenie mienia szkolnego,
   c) brutalne, niekulturalne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
   d) spożywanie lub przebywanie pod wpływem alkoholu, palenie tytoniu, e-papierosów, używanie środków odurzających oraz innych substancji psychotropowych,
   e) posiadanie i rozpowszechnianie środków uznane przez prawo za nielegalne,
   f) kradzieże,
   g) nagminne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć,
   h) nie przestrzeganie obowiązków ucznia,
   i) naruszanie dobrego imienia Centrum,
   j) nie przestrzeganie przepisów Statutu;
8) Rodzaje kar:
   a) upomnienie w indywidualnej rozmowie z opiekunem,
   b) upomnienie ustne przez opiekuna lub dyrektora placówki wobec grupy,
   c) nagana na piśmie,
   d) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy,

Najwyższa kara, skreślenie ucznia lub słuchacza z listy uczniów może nastąpić przez dyrektora Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej ucznia;

9) Z wnioskami o udzielenie kary występują:
   a) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni,
   b) opiekun klasy,
   c) wicedyrektor,
   d) dyrektor placówki.
10) Ukarany uczeń ma prawo odwołania się od kary do dyrektora Centrum pisemnie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o karze;
11) Odwołanie od kary powinno być rozpatrzone i rozstrzygnięte w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
12) Wynik rozstrzygnięcia przekazywany jest w formie pisemnej.

8. **Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia ucznia z listy uczniów:**

1) Uczeń może być wydalony z placówki w szczególności za:
   a) nagminne wagarowanie (za opuszczenie 30% godzin w semestrze, bez usprawiedliwienia mimo podjętych środków zaradczych),

b) dokonywanie rozbojów, pobicia, wyłudzanie pieniędzy, kradzieży i innych czynów karalnych,
c) dokonywanie aktów wandalizmu (niszczenie sprzętu, pomocy naukowych, ciągów komunikacyjnych i innych pomieszczeń terenu Centrum),
d) spożywanie alkoholu, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, używanie gazu oraz środków pirotechnicznych na terenie Centrum,
e) przejawianie zachowań świadczących o demoralizacji (psychiczne i fizyczne znęcanie się nad rówieśnikami i innymi osobami, wymuszanie, zastraszanie, odgrażanie się),
f) stworzenie sytuacji zagrożenia publicznego, np.: fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
g) fałszowanie dokumentów szkolnych,
h) popełnienie innego czynu karalnego w świetle Kodeksu Karnego;

2) Procedura skreślenia ucznia:
a) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu, oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeks Postępowania Karnego), dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania,
b) dyrektor Centrum, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej placówki w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej ucznia,
c) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: opiekun klasy, pedagog (psycholog) szkolny,
d) opiekun ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy opiekun klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Opiekun klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
e) Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą sprawy,
f) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Centrum,
g) Dyrektor placówki informuje szkołę macierzystą o decyzji Rady Pedagogicznej,
h) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun,
i) w przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym,
j) od decyzji o skreśleniu z listy uczestników kursu przysługuje pisemne odwołanie się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, w terminie 14 dni od daty wyznaczenia kary,
k) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

9. **Warunki pobytu w Centrum zapewniające uczniom bezpieczeństwo:**

1) Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę poza jej obiektem;
2) Jeżeli przerwa w działalności oświatowej Centrum trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
3) Plan ewakuacji Centrum umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
4) Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały;
5) Teren Centrum powinien być ogrodzony;
6) W pomieszczeniach placówki zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
7) Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką placówki, dostosowuje się do wymagań ergonomii;
8) Centrum nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty;
9) Centrum ma obowiązek zainstalowania i zaktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
10) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
11) Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela;
12) Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu;
13) Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem;
14) Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie;
15) W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 14^0 C;
16) Wyznaczone pomieszczenia Centrum wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
17) Udział uczniów w pracach na rzecz Centrum i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy;
18) Centrum posiada Plan dyżurów nauczycielskich oraz Regulamin dyżurów nauczycieli;
19) W Centrum działa system monitoringu wizyjnego;
20) Wszelkie przejawy niestosownego zachowania uczniów czy to względem siebie czy nauczycieli są natychmiastowo wychwytywane i korygowane.

10. **Podstawowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.**

1) Ocenianiu podlegają:
   a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

b) zachowanie;

2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w placówce programów nauczania;
3) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego ima na celu:
   a) monitorowanie pracy ucznia oraz poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
   b) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć,
   c) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowaniu własnego rozwoju,
   d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   e) dostarczenie rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
   f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
5) Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować prace z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
6) Ocenianie obejmuje:
   a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   b) ustalanie ocen bieżących śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w Centrum,
   c) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
   e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom / prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7) W ocenianiu obowiązują zasady:
   a) zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie, ocena końcowa nie zawsze jest średnią ocen cząstkowych,
   b) zasada jawności ocen i kryteriów – uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie,
   c) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, informując ucznia o tym jaką część zadania wykonał prawidłowo, a jaką wykonał źle. Wskazuje elementy wymagające poprawy

i ukierunkowuje ucznia. Ustalając ocenę bierze pod uwagę przestrzeganie przez ucznia przepisów BHP podczas realizacji powierzonych zadań,

d) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdej pracowni,
e) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

8) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
9) Nauczyciele na początku roku szkolnego (podczas zebrania z rodzicami) informują uczniów i rodziców / prawnych opiekunów o:
   a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
   b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
10) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców / prawnych opiekunów;
11) Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
   a) stopień celujący - 6 – cel,
   b) stopień bardzo dobry - 5 – bdb,
   c) stopień dobry - 4 – db,
   d) stopień dostateczny - 3 – dst,
   e) stopień dopuszczający - 2 – dop,
   f) stopień niedostateczny - 1 – ndst;
12) Oceny bieżące można wystawiać ze znakiem: „+” lub „ – „.
   Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – należy wpisywać słownie, w pełnym brzmieniu;
13) Przy ustalaniu ocen ucznia obowiązują następujące kryteria:
   a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
      - w pełni posiadł i opanował umiejętności i wiadomości określone w programie nauczania i podstawie programowej oraz biegle posługuje się maszynami, urządzeniami, przyrządami i narzędziami,
      - biegle wykorzystuje zdobyte umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów wynikających z programu nauczania oraz nowych rozwiązań technicznych;
   b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      - opanował zakres umiejętności i wiadomości określony programem nauczania i podstawą programową;
      - sprawnie i samodzielnie posługuje maszynami, urządzeniami przyrządami i narzędziami, rozwiązuje problemy praktyczne objęte programem nauczania i podstawą programową;
      - bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobyte umiejętności i wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań i problemów w praktyce;

c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   - opanował umiejętności i wiadomości w zakresie pozwalającym wykonać większość zadań praktycznych określonych programem nauczania i podstawą programową;
   - samodzielnie posługuje się maszynami, urządzeniami, przyrządami i narzędziami;
   - wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu i realizacji typowych zadań praktycznych i odpowiednio stosuje zdobyte umiejętności i wiadomości;
d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
   - opanował podstawowe umiejętności i wiadomości programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym etapie nauki,
   - wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
   - w ograniczonym stopniu opanował podstawowe umiejętności programowe, a braki nie przekraczają możliwości nabycia przez ucznia podstawowych umiejętności praktycznych w ciągu dalszej nauki;
   - wykonuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
   - nie opanował niezbędnego minimum podstawowych umiejętności określonych programem nauczania i podstawą programową, a braki w umiejętnościach i wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie umiejętności zawodowych,
   - nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,

14) Przy ustalaniu ocen ucznia - młodocianego pracownika obowiązują następujące kryteria:
a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni posiadł i opanował umiejętności określone w programie nauczania, oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów wynikających z nowych rozwiązań technicznych;
b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
   - opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu;
   - sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
   - bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań i problemów w praktyce;
c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   - opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
   - wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości;
d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
- rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;

e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 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;
- rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;

f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 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,
- nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,

15) Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom / prawnym opiekunom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły macierzystej ucznia, a także podczas indywidualnej konsultacji z nimi;
16) Metodami i formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
a) praca i aktywność na zajęciach,
b) wykonanie zadania praktycznego,
c) odpowiedź ustna,
d) praca projektowa i problemowa,
e) prowadzenie dokumentacji pracy na zajęciach,
f) praca indywidualna i praca w grupach;
17) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
18) Ocena bieżąca:
a) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie,
b) uczeń powinien zostać oceniony z każdego dnia zajęć,
c) przy ocenie nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne,
d) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględnić jego wysiłek w uzyskiwaniu osiągnięć edukacyjnych,
e) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.

11. **Ocenianie w organizacji roku szkolnego.**

1) Zachowany zostaje podział roku szkolnego na dwa okresy.
2) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych

ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie dostosowanym do klasyfikacji w szkołach macierzystych uczniów, tak aby uchwała o klasyfikacji uczniów w Centrum została dostarczona do szkół macierzystych przed ich terminem klasyfikacji. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustala opiekun klasy. W przypadku nieobecności lub niemożności wystawienia oceny przez opiekuna klasy, oceny klasyfikacyjne ustala dyrektor Centrum;

3) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć;
4) Termin wystawienia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych jest nie dłuższy niż termin wystawienia ww. ocen w szkołach macierzystych uczniów. Wystawienie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych może odbyć się w terminie wcześniejszym niż w szkołach macierzystych z uwagi na konieczność wcześniejszego dostarczenia do szkół macierzystych uczniów uchwały o klasyfikacji w Centrum;
5) Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej opiekunowie są zobowiązani wystawić przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć w terminach określonych przez poszczególne szkoły macierzyste uczniów. Opiekun klasy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej poprzez informację przekazaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Termin wystawienia ocen proponowanych jest każdorazowo zgodny z terminem określonym przez szkoły macierzyste uczniów. Oceny proponowane dotyczą wszystkich ocen – nie tylko ocen niedostatecznych;
6) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w przypadku oceny pozytywnej może być niższa lub wyższa od wcześniej wystawionej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
7) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Centrum stwarza uczniowi możliwość uzupełnienia braków;
8) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć;
9) Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej opiekunowie wystawiają oceny klasyfikacyjne w terminach określonych przez poszczególne szkoły macierzyste uczniów. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego – sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia;
10) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;
11) Na wniosek ucznia lub jego rodzica / opiekuna prawnego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na jego wniosek. Miejscem udostępnienia dokumentacji do wglądu uczniowi lub rodzicom jest gabinet wicedyrektorów w terminie wskazanym przez Dyrektora placówki. Inna

dokumentacja dotycząca ocen bieżących udostępniana jest wg zasad ustalonych w poszczególnych PSO.

12) Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb Centrum.

12. **Przedmiotowy System Oceniania:**

1) Nauczyciele do 20 września każdego roku szkolnego zapoznają uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów z Przedmiotowym systemem oceniania;
2) Przedmiotowy system oceniania zawiera:
   a) wymagania edukacyjne – niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen cząstkowych, składających się na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne – które wynikają z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania,
   b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   c) procedurę wystawiania oceny cząstkowej, śródrocznej i rocznej,
   d) procedurę poprawiania ocen,
   e) sposoby udostępniania uczniom lub rodzicom/opiekunom prawnym wglądu w dokumentację dotyczącą oceniania,
   f) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna:
      - w celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień),
      - nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższanie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny,
      - uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora Centrum, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych,
      - o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który: systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione, systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
      - dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
   g) tryb postępowania w odniesieniu do ucznia nieklasyfikowanego za I semestr lub ucznia, który uzyskana ocenię niedostateczną. W takim przypadku Placówka umożliwia uczniom uzupełnienie braków i wykonanie zadania obejmującego zakres I semestru;
3) Każdy nauczyciel do 20 września zobowiązany jest złożyć swój PSO w bibliotece Centrum. Przedmiotowe systemy oceniania przechowywane są w teczce;

13. **Procedury związane z egzaminem klasyfikacyjnym (dotyczy klasyfikacji rocznej uczniów).**

1) Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Obecność jest usprawiedliwiona gdy 75% godzin opuszczonych przez ucznia zostało usprawiedliwionych;
3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
   Na dzień przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej uczeń składa wniosek u opiekuna, który go opiniuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej.
4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / opiekunami prawnymi;
5) Egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych;
6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć, z których uczeń składa egzamin jako przewodniczący komisji, i wskazany przez Dyrektora placówki nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Zakres obejmuje tematy realizowane na poszczególnych pracowniach;
7) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice / prawni opiekunowie ucznia;
8) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
   c) termin egzaminu,
   d) imię i nazwisko ucznia,
   e) zadania egzaminacyjne,
   f) ustaloną ocenę egzaminacyjną;
9) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
    Uczeń lub rodzice ucznia niezwłocznie powiadamiają sekretariat Centrum lub opiekuna o przyczynach usprawiedliwionych, które uniemożliwiły przystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie a najpóźniej w ciągu trzech dni od daty egzaminu dostarczają usprawiedliwienie;
11) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, nie otrzymuje pozytywnej oceny końcowej;

12) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem procedur związanych z postępowaniem w sytuacji gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
13) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego;
14) Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności Centrum organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

14. **Procedury związane z egzaminem poprawkowym (dotyczy klasyfikacji rocznej uczniów).**

1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego;
2) Egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych. Zadania obejmują cały zakres programu nauczania realizowanego w danym okresie nauki;
3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum w ostatnim tygodniu ferii letnich, nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzą:
   a) dyrektor placówki albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
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 placówki powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
   b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   c) termin egzaminu,
   d) imię i nazwisko ucznia,
   e) zadania egzaminacyjne,
   f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
7) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora placówki, nie później niż do końca września.
   Uczeń lub rodzice ucznia niezwłocznie powiadamiają sekretariat Centrum lub opiekuna o przyczynach usprawiedliwionych, które uniemożliwiły przystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie a najpóźniej w ciągu trzech dni od daty egzaminu dostarczają usprawiedliwienie;
9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje pozytywnej oceny z zajęć;
10) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem zapisów pkt. 2-6 procedury związanej ze sprawdzianem wiadomości i umiejętności ucznia, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję o której mowa w pkt. 4 ww. procedury jest ostateczna.

15. **Procedury związane ze sprawdzianem wiadomości i umiejętności ucznia.**

1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ma formę zadań praktycznych;
2) Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora placówki, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
3) Zastrzeżenia o których mowa w pkt. 2 procedury związanej ze sprawdzianem wiadomości i umiejętności ucznia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
4) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która:
   a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną;
5) Ustalona przez komisję, której mowa w pkt. 4 niniejszej procedury, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami / opiekunami prawnymi;
7) Termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od daty wpłynięcia zastrzeżenia.
8) W skład komisji wchodzą:
   a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - dyrektor placówki albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora placówki – jako przewodniczący komisji,

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

9) 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
10) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
11) Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    c) termin sprawdzianu,
    d) imię i nazwisko ucznia,
    e) zadania sprawdzające,
    f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
12) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

16. **Zasady egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego w formie zdalnej:**

1) W przypadku zaistnienia sytuacji niestandardowej spowodowanej epidemią lub innymi okolicznościami uniemożliwiającymi podejście do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego w formie stacjonarnej, w wyniku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkół i Placówek wprowadza się możliwość zdalnego trybu przeprowadzenia ww. egzaminów;
2) Egzaminy przeprowadzone będą na zasadach określonych dla wyżej opisanych egzaminów realizowanych w trybie stacjonarnym, z tym że odbędzie się za pośrednictwem platformy / aplikacji internetowej (typy Teams lub innej);
3) Wyznaczony termin i godzina egzaminów wraz z zakresem materiału przekazana zostanie uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom i uczniowi niepełnoletniemu za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
4) W przypadku uczniów – młodocianych informacja przekazana zostanie jako wiadomość email i list polecony;
5) Egzaminy odbędą się za pośrednictwem platformy / aplikacji w czasie rzeczywistym – online;
6) Minimum 3 dni przed egzaminem przeprowadzone zostanie szkolenie dla ucznia z funkcjonowania platformy / aplikacji poprzez którą przeprowadzany będzie egzamin;
7) W razie problemów technicznych i braku umiejętności obsługi platformy / aplikacji przez ucznia, jest on zobowiązany do przyjazdu do Centrum i zrealizowania szkolenia w placówce.

8) W razie problemów technicznych, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej wyznaczona zostanie kolejna godzina przeprowadzenia egzaminu w tym samym dniu;
9) W sytuacji zaistnienia kolejnych problemów technicznych, egzaminy przesunięte zostaną na dzień kolejny. Godzina egzaminów przekazana zostanie za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.
10) Jeśli w drugim dniu nie uda się przeprowadzić egzaminów w formie zdalnej, egzaminy wyznaczone zostaną na kolejny dzień. W tym przypadku egzaminy odbędą się już stacjonarnie w placówce z zachowaniem wszelkich standardów bezpieczeństwa;
11) W przypadku egzaminu z zajęć praktycznych, część praktyczna realizowana jest stacjonarnie w Centrum z zachowaniem wszelkich standardów i środków bezpieczeństwa.

17. **Rodzice a Przedmiotowy System Oceniania:**
1) Rodzice / opiekunowie prawni w kontaktach z opiekunem klasy, nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, pedagogiem Centrum mają prawo przedstawić swoje potrzeby i oczekiwania w zakresie funkcjonowania PSO;
2) Rodzice / opiekunowie prawni mają prawo domagać się, by proces oceniania, klasyfikowania i promowania przebiegał zgodnie z PSO;
3) Rodzice / opiekunowie prawni mają obowiązek kontaktować się z Centrum zgodnie z ustalonym i przyjętym z opiekunem trybem;
4) Rodzice / opiekunowie prawni mają obowiązek kontaktować się z Centrum na każde wezwanie placówki;
5) Rodzice / opiekunowie prawni, którzy nie uczestniczą w większości zebrań rodziców, nie kontaktują się z opiekunem klasy, nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, które sprawiają uczniowi trudności, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych lub rocznych.

18. **Młodociany pracownik ma prawo do:**
1) Uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
2) Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
3) Przedstawiania opiekunowi turnusu, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
4) Jawnego wyrażania opinii dotyczących Centrum, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej pracowników Centrum ani młodocianych dokształcających się w Centrum;
5) Oceny z poszczególnych przedmiotów dokonywanej wyłącznie za wiadomości i umiejętności, w sposób jawny. Zachowanie w Centrum ocenia się odrębnie;
6) Korzystania z urządzeń i pomieszczeń Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem.

19. **Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw młodocianego pracownika:**

1) W przypadku naruszenia praw młodocianego, ma on możliwość złożenia skargi do dyrektora Centrum;
2) Skarga wnoszona jest w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu Centrum lub też z wykorzystaniem drogi pocztowej.

20. **Młodociany pracownik ma obowiązek:**
1) Godnego, kulturalnego zachowania się w Centrum i poza nim, dbania o piękno języka polskiego;
2) Systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach;
3) Podporządkowania się zaleceniom dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników;
4) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
   a) okazywania szacunku innym osobom,
   b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
   c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
   d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
5) Troszczenie się o mienie Centrum i jego estetyczny wygląd, utrzymania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nieniszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu. Za zniszczone mienie słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną;
6) Punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia;
7) Przestrzegania postanowień Statutu i regulaminów Centrum.

21. **Młodociany pracownik wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniem w trakcie turnusu może być nagrodzony:**
1) Pismem gratulacyjnym skierowanym do szkoły lub opiekunów prawnych młodocianego;
2) Nagrodą rzeczową;
3) Umożliwieniem dodatkowego nieodpłatnego korzystania ze specjalistycznych pracowni, np. komputerowej, internetowej, itp.
4) Nagrodzony uczeń ma prawo odwołania się od przyznanej nagrody i wniesienia zastrzeżeń do dyrektora Centrum pisemnie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o nagrodzie;
5) Odwołanie i wniesione zastrzeżenia od nagrody powinny być rozpatrzone i rozstrzygnięte w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
6) Wynik rozstrzygnięcia przekazywany jest w formie pisemnej.

22. **Kary**
1) Wobec młodocianych słuchaczy naruszających postanowienia Statutu i regulaminów Centrum stosuje się następujące kary:
   a) upomnienie ustne młodocianego słuchacza udzielane przez nauczyciela lub opiekuna kursu,
   b) pisemne upomnienie młodocianego słuchacza przez opiekuna kursu z wpisem do dziennika zajęć,

c) pisemne upomnienie młodocianego słuchacza przez dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem szkoły i pracodawcy, który skierował młodocianego do Centrum;

2) Za szczególnie ciężkie naruszenie statutu i regulaminów Centrum uznaje się:
   a) naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby,
   b) kradzież,
   c) przebywanie na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
   d) niszczenie mienia Centrum,
   e) uporczywe palenie tytoniu na terenie Centrum;
3) W przypadku szczególnie ciężkiego naruszenia Statutu, oraz regulaminów Centrum Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia młodocianego z listy uczniów;
4) Skreślenia z listy dokonuje dyrektor Centrum.

23. **Młodociany ma prawo odwołać się od nałożonej kary:**
1) Od kary wyznaczonej przez nauczyciela lub opiekuna kursu młodocianemu przysługuje pisemne odwołanie się do dyrektora Centrum w ciągu 7 dni od daty wyznaczenia kary;
2) Od kary wyznaczonej przez dyrektora Centrum młodocianemu przysługuje złożenie skargi do wyższej instancji;
3) Od decyzji o skreśleniu z listy uczestników kursu przysługuje pisemne odwołanie się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, w terminie 14 dni od daty wyznaczenia kary.

24. **Ocena zachowania młodocianego.**
1) Ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
   a) wywiązywanie się z obowiązków młodocianego,
   b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności Centrum,
   c) dbałość o honor i tradycje placówki,
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   f) godne, kulturalne zachowanie się w Centrum i poza nim,
   g) okazywanie szacunku innym osobom;
2) Młodociany otrzymuje ocenę klasyfikacyjną z zachowania w danym roku szkolnym, po ukończeniu turnusu kursowego w zakresie kształcenia teoretycznego z przedmiotów zawodowych;
3) Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
   a) wzorowe,
   b) bardzo dobre,
   c) dobre,
   d) poprawne,
   e) nieodpowiednie,
   f) naganne;

4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania młodocianego, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
5) Ocenę z zachowania młodocianego ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, oraz ocenianego młodocianego, z uwzględnieniem nagród i kar statutowych, na podstawie:
   a) własnych obserwacji funkcjonowania młodocianego w środowisku Centrum, opinii pozostałych nauczycieli uczących młodocianego wyrażanych w formie ocen wystawianych przed klasyfikacją oraz opinii innych pracowników Centrum, uczniów danego oddziału oraz ocenianego młodocianego,
   b) adnotacji o pozytywnym lub negatywnym zachowaniu młodocianego zawartych w dzienniku;
6) Określając ocenę z zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.

25. **Ogólne treści oceny zachowania.**
1) Wywiązywanie się z obowiązków młodocianego:
   a) sumienność, systematyczność w nauce i wykonywaniu obowiązków szkolnych,
   b) przestrzeganie zasad wynikających ze Statutu Centrum,
   c) dążenie do osiągania jak najlepszych wyników w nauce zgodnie ze swoimi możliwościami,
   d) samodzielność i wytrwałość w pokonywaniu trudności,
   e) czynny i aktywny udział w lekcjach i życiu Centrum,
   f) rozwijanie i pogłębianie uzdolnień, zainteresowań intelektualnych,
   g) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia teoretyczne, spóźnienia powyżej 15 minut są nieobecnością (do 15 minut usprawiedliwia nauczyciel), każdą nieobecność w placówce młodociany zobowiązany jest usprawiedliwić u wychowawcy w terminie 7 dni,
   h) brak godzin nieusprawiedliwionych,
   i) dbałość o miejsce swojej nauki, pomoce naukowe, podręczniki,
   j) udział młodocianego w czasie zajęć lekcyjnych w promocji Centrum, należy traktować jak obecność na zajęciach przy rozliczaniu nieobecności ucznia, stosownego wpisu w dzienniku zajęć dokonuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie młodocianego do udziału w różnych formach reprezentowania Centrum;
2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności Centrum:
   a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez wychowawcę, klasę, placówkę,
   b) inicjowanie, podejmowanie i realizowanie zadań na rzecz klasy, placówki, środowiska,
   c) widoczny udział w życiu społeczności Centrum, środowisku,
   d) właściwe współdziałanie w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
   e) propagowanie, zachęcanie do działania na rzecz klasy, Centrum, środowiska,
   f) poszanowanie sprzętu i pomocy szkolnych,

g) przeciwdziałanie dewastacji majątku placówki i środowiska;

3) Dbałość o honor i tradycje Centrum:
   a) kulturalne zachowanie się w placówce i w miejscach publicznych,
   b) kulturalne i przykładne zachowanie podczas uroczystości i imprez organizowanych przez Centrum,
   c) szacunek dla flagi, hymnu Narodowego i hymnu Unii Europejskiej,
   d) dbałość o dobre imię Centrum w placówce i poza nią,
   e) poszanowanie, kultywowanie i rozwijanie dobrych tradycji Centrum,
   f) poznanie życia i twórczości patrona placówki;
4) Dbałość o piękno mowy ojczystej:
   a) nieużywanie potocyzmów, makaronizmów i slangu,
   b) poprawne artykułowanie dźwięków mowy,
   c) kultura słowa, umiejętność rozmowy,
   d) reagowanie na przejawy wulgarnego słownictwa,
   e) dbałość o poprawność językową wypowiedzi;
5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
   a) przestrzeganie regulaminów zachowania się w pracowniach, salach lekcyjnych i obiektach Centrum,
   b) właściwe zachowanie na korytarzach, na stołówce i w szatniach,
   c) właściwe zachowanie i dbanie o czystość w toaletach,
   d) zmienianie obuwia, troska o higienę osobistą,
   e) reagowanie na przejawy agresywnego zachowania się,
   f) brak nałogów, palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków;
6) Godne i kulturalne zachowanie się w Centrum i poza nim:
   a) kulturalne zachowanie się w placówce i w miejscach publicznych,
   b) przestrzeganie zasad i norm etycznych, moralnych,
   c) uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło,
   d) poszanowanie godności osobistej swojej i innych,
   e) troska i dbanie o mienie społeczne klasy, placówki, środowiska,
   f) troska i dbanie o wartości ogólnonarodowe,
   g) troska i dbanie o wartości indywidualne;

7) Okazywanie szacunku innym osobom:
   a) kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników placówki, rodziców, innych osób dorosłych oraz koleżanek i kolegów,
   b) życzliwość wobec drugiego człowieka,
   c) wrażliwość na krzywdę,
   d) tolerancyjność wobec innych,
   e) pomoc słabszym,
   f) brak agresji fizycznej i słownej wobec koleżanek i kolegów i innych osób;
8) Niszczenie mienia Centrum i cudzej własności:
   a) w przypadku celowego zniszczenia mienia Centrum młodociany zobowiązany jest do naprawienia szkody, o zaistniałym zdarzeniu wychowawca informuje rodziców,

b) młodociany naprawia szkodę w terminie uzgodnionym z wychowawcą,
c) w przypadku udowodnionym zniszczenia cudzej własności, młodocianego zobowiązany jest do odkupienia, naprawienia zniszczonej rzeczy.

26. **Kryteria ocen zachowania**

1) Ocenę wzorową otrzymuje młodociany, który: jest odpowiedzialny, obowiązkowy, solidny, prawdomówny, jest wzorem do naśladowania dla kolegów. Szanuje własność wspólna, cudza i swoja, okazuje szacunek innym osobom. Cechuje go wysoka kultura osobista. Wykazuje szacunek dla symboli narodowych i religijnych. Reprezentuje Centrum poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, itp. Rozwija swoje zainteresowania samodzielnie lub uczęszczając na zajęcia z różnych dziedzin. Frekwencja ucznia odpowiada kryteriom zawartym w pkt. 26, dopuszczalna liczba spóźnień w okresie szkolenia 3;
2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje młodociany, który: punktualnie przychodzi na lekcje, frekwencja ucznia odpowiada kryteriom zawartym w pkt. 26, pilnie i systematycznie uczy się i osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, aktywnie uczestniczy w życiu klasy, uczestniczy w konkursach placówki, międzyszkolnych, zawodach sportowych, godnie reprezentuje Centrum w środowisku, posiada wysoką kulturę osobistą, przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora Centrum, przestrzega postanowień Statutu Centrum, szanuje sprzęt i pomoce dydaktyczne w placówce, używa telefonu komórkowego w wyjątkowych przypadkach tylko za zgodą nauczyciela lub dyrektora Centrum, ma dyskretny makijaż;
3) Ocenę dobrą otrzymuje młodociany, który: przestrzega zasad Statutu i innych regulaminów, stara się być systematyczny, frekwencja ucznia odpowiada kryteriom zawartym w pkt. 26, bierze aktywny udział w życiu klasy, jego kultura zachowania w placówce i na zajęciach nie budzi zastrzeżeń, dba o mienie Centrum i szanuje cudzą własność, ma pozytywny, życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób, sporadycznie użył telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela lub dyrektora placówki, ma dyskretny makijaż;
4) Ocenę poprawną otrzymuje młodociany, który: przestrzega postanowień Statutu placówki, frekwencja ucznia odpowiada kryteriom zawartym w pkt. 26, dopuszczalna liczba spóźnień 10, rzadko angażuje się w życie klasy i placówki, nie w pełni wywiązuje się z powierzonych zadań, dba o swój wygląd, zdrowie, higienę osobista, porządek w otoczeniu, w przypadku naruszenia regulaminu placówki stara się poprawić swoje zachowanie, nie niszczy dóbr społecznych i mienia Centrum, korzysta z telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela lub dyrektora placówki, przychodzi do placówki z makijażem;
5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje młodociany, który: frekwencja ucznia odpowiada kryteriom zawartym w pkt. 26, rozmyślnie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie bierze udziału w życiu klasy i placówki, często spóźnia się na lekcje, w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ma lekceważący stosunek do nauczycieli, kolegów i innych osób, sprawia kłopoty wychowawcze, kłamie i oszukuje, ulega nałogom (papierosy, alkohol) – jeżeli nauczyciel trzykrotnie stwierdzi, że dany uczeń pali papierosy nie może on otrzymać oceny wyższej

od wymienionej w tym punkcie, korzysta z telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela lub dyrektora placówki, stale przychodzi do szkoły w makijażu;

6) Ocenę naganną otrzymuje młodociany, który: narusza zasady kultury i współżycia w społeczności placówki, rozmyślnie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie bierze udziału w życiu klasy i Centrum, frekwencja ucznia odpowiada kryteriom zawartym w pkt. 26 i bardzo często spóźnia się na lekcje, nie przygotowuje się do zajęć, znęca się psychicznie i fizycznie nad kolegami, stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych, kłamie i oszukuje, ulega nałogom (papierosy, alkohol, środki odurzające), a zastosowane wobec niego środki wychowawcze nie przynoszą spodziewanych rezultatów, dewastuje środowisko naturalne i znęca się nad zwierzętami, wykazuje cechy agresywne, swoim postępowaniem może ma negatywny wpływ na kolegów, korzysta z telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela lub dyrektora placówki, stale przychodzi do szkoły w makijażu.

27. Ocena zachowania młodocianych na kursie **136godzinnym –** kalkulacja**:**

0	–	**42**%	- naganne	→	**0**	–	**57**	godzin
43	–	**56**%	- nieodpowiednie	→	**58**	–	**76**	godzin
57	–	**70**%	- poprawne	→	**77**	–	**95**	godzin
71	–	**85**%	- dobre	→	**96**	–	**116**	godzin
86	–	**94**%	- bardzo dobre	→	**117**	–	**128**	godzin
95	–	**100**%	- wzorowe	→	**129**	–	**136**	godzin

27. Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej z zachowania:

1) Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
   a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
   b) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
   c) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
   d) nie został ukarany karami statutowymi;
2) Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie Centrum, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
3) Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który

ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych;

5) Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

INTERNAT
§ 10

Centrum nie organizuje internatu dla uczniów szkół branżowych pierwszego stopnia niebędących młodocianymi pracownikami i uczniów technikum odbywających praktyczną naukę zawodu poza szkołą oraz miejscem stałego zamieszkania ani dla młodocianych pracowników dokształcających się poza miejscem zamieszkania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Centrum może posiadać imię, własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszystkie zmiany w Statucie Centrum wprowadzane są w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w Statucie Centrum mogą wynikać z bieżących potrzeb lub wydania nowych przepisów.
5. Zmiany w Statucie Centrum mogą być wprowadzane w formie aneksu na wniosek:
   a) organów Centrum,
   b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   c) z wnioskami o wprowadzenie zmian mogą występować do Rady Pedagogicznej nauczyciele, uczniowie, oraz inni pracownicy Centrum.
6. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
7. Statut Centrum dostępny jest w sekretariacie Centrum.