

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA

PRAKTYCZNEGO

w Raciborzu

ul. Zamkowa 6

Tekst ujednolicony

przyjęty przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr I/2015 z dnia 16.04.2015 r.

I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1

1. Funkcjonowanie Centrum Kształcenia Praktycznego opiera się w szczególności na następujących aktach prawnych:

- 1) Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. nr 256 z 2004 r., poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 czerwca 2009 r. (Dz.U. 2009/99/828) w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego;
- 4) Uchwały Rady Powiatu w Raciborzu Nr IX/65/99 z dnia 29 czerwca 1999 roku w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Praktycznego w Raciborzu, przy ul. Zamkowej 1.
- 5) Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego
- 6) Dokumenty dotyczące praw dzieci:
 - a) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z 1989 r.;
 - b) Europejska konwencja o wykonaniu praw dziecka uchwalona przez Radę Europy,
 - c) Powszechna Deklaracja Praw Człowieka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w 1948 r.;
 - d) Międzynarodowy Pakt Praw Obywatelskich i Politycznych;
 - e) Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności;
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz. U. 2003/132/1225) w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego.
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz.U 2003/132/1226) w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego.
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15.12.2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U nr 244 poz. 1626 z późn. zm.);
- 10) Ustawa z dnia 06.01.2000 r. (Dz.U 2000/6/69, 2008/214/1345, 2010/107/1307, 182/1228, 2011/168/1004) o Rzeczniku Praw Dziecka;
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ.U. z 2013 r., poz. 532);

II. OGÓLNE INFORMACJE O CENTRUM

§ 2

1. Centrum Kształcenia Praktycznego w Raciborzu, zwanym dalej „Centrum” lub stosowanie skrótu „CKP”, realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także

inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

2. Centrum nosi nazwę :

**Centrum Kształcenia Praktycznego
w Raciborzu, ul. Zamkowa 6**

3. Siedzibą Centrum jest miasto Racibórz.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Raciborski.
5. Centrum ma możliwość tworzenia filii na terenie Powiatu Raciborskiego.

§ 3

1. Centrum kształci uczniów na zajęciach praktycznych ze szkół:
 - 1) Zespół Szkół Mechaniczno-elektryczny w Raciborzu, przy ul. Zamkowej 1;
 - 2) *Skreślony*;
 - 3) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kuźni Raciborskiej, przy ul. Jagodowej 15;
 - 4) Zespół Szkół Budowlanych i Rzemiosł Różnych w Raciborzu, przy ul. Wileńskiej 6;
 - 5) i innych szkół ponadgimnazjalnych, kierujących uczniów na zajęcia praktyczne do CKP;
 - 6) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Raciborzu, przy ul. Wileńskiej 8;
 - 7) Zespół szkół Specjalnych w Raciborzu, przy ul. Królewskiej 19;
 - 8) Gimnazjum nr 5 w Raciborzu, przy ul. Opawskiej 81;
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

§ 4

1. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści:

**Centrum Kształcenia Praktycznego
w Raciborzu, ul. Zamkowa 6.**

oraz dwóch pieczęci okrągłych (o średnicy \emptyset 35 i \emptyset 20) z godłem i z napisem w otoku Centrum Kształcenia Praktycznego w Raciborzu.

2. Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych wymienionej w § 1 pkt. 2.
3. Centrum Kształcenia Praktycznego (posiadający odrębny Statut) jako jednostka pedagogiczna wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego.

III. CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 5

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych zasadniczych, szkół średnich i policealnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych ogólnych przedmiotów w toku ćwiczeń laboratoryjnych;
 - 2) organizuje i prowadzi egzaminy z nauki zawodu dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) organizuje i prowadzi inne zadania szkoleniowe i edukacyjne zlecone przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - a) *skreślony*;
 - b) *skreślony*;
 - c) *skreślony*;
 - d) kształcenia praktyczne dla młodocianych pracowników zatrudnianych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
2. Głównym celem i zadaniem Placówki jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.
- 1) cele i zadania Placówki wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) w szczególności Placówka:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Placówki;
 - b) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
 - c) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
 - przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 - d) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
 - e) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - f) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - g) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
 - h) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - i) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
 - j) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - k) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
 - l) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;

- m) Dyrektor placówki pełni nadzór pedagogiczny nad przestrzeganiem praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach (art.33 ust.2 pkt 6 z dnia 7 września 1991 r.);

IV. ORGANY CENTRUM

§ 6

1. Organami Centrum są:
 - a) Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - b) *skreślony*;
 - c) Rada Pedagogiczna;
2. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze i inne:
 - a) Kierownik warsztatów Centrum Kształcenia Praktycznego;
 - b) *skreślony*;
 - c) *skreślony*;
 - d) *skreślony*;
 - e) Pedagog szkolny;
3. W Centrum Kształcenia Praktycznego może być utworzone, na wniosek Dyrektora Centrum za zgodą organu prowadzącego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Zasady współpracy organów Placówki.
 - 1) Wszystkie organa Placówki współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
 - 2) Każdy organ Placówki planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Placówki w celu ich powielenia i przekazania kompletu Organowi Placówki;
 - 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 4) Organa Placówki mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
 - 5) Uchwały organów Placówki prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał;
 - 6) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Placówki, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 6 pkt 5 niniejszego statutu.
5. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Placówki:
 - 1) Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Placówki oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Placówki.
 - a) przed rozstrzygnięciem sporu między organami Placówki Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - b) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Placówce – strony sporu;
 - c) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku;

- d) jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Placówki, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny;
- e) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy;
- f) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony;
- g) skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela;
- h) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Placówki;
- i) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Placówki, Dyrektor Placówki jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- j) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
- k) o swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
- l) Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

§ 7

1. Kierownik warsztatów Centrum Kształcenia Praktycznego:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoleniową i dydaktyczno-wychowawczą,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Centrum nauczycieli,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 4) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne Centrum,
 - 5) *skreślony*;
 - 6) *skreślony*;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 8) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej Z-ca przewodniczącego,
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - 10) Kierownik warsztatów Centrum Kształcenia Praktycznego jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli.
 - 11) prowadzenie ewidencji planów nauczania, po linii mechaniczno-elektrycznej, budowlanej i krawieckiej. Dostarczanie ich nauczycielom oraz kontrola ich realizacji;
 - 12) nauczanie zgodnie z projektem organizacyjnym;
 - 13) nadzorowanie działalności szkoleniowo-usługowej, wychowawczej i ekonomicznej;
 - 14) opracowanie i nadzorowanie planów szkoleniowo-usługowych;
 - 15) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji technicznej i technologicznej;
 - 16) nadzorowanie przygotowania świadczonych usług (zlecenia zewnętrzne i wewnętrzne oraz związane z tym dokumenty);
 - 17) opracowanie miesięcznych rozliczeń godzin ponadwymiarowych pracy nauczycieli (na dzień 26 każdego miesiąca);
 - 18) opracowanie miesięcznych rozliczeń godzin za uciążliwe i trudne warunki pracy nauczycieli (na dzień 26 każdego miesiąca);
 - 19) bieżąca kontrola dokumentacji pedagogicznej;
 - 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych i opisowych w zakresie spraw dydaktycznych i wychowawczych;
 - 21) organizowanie zastępstw nauczycielom nieobecnych w pracowniach oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 22) prowadzenie kart informacyjnych o pracy nauczycieli;

- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z nieobecnościami nauczycieli i przedstawienie sprawozdań na dzień 25 każdego miesiąca;
- 24) nadzorowanie czystości i porządków, zaopatrzenia materiałowego i zbytu produkcji;
- 25) zapewnienie w pracowniach CKP bezpieczeństwa i higieny pracy – współpraca z inspektorem ds. BHP;
- 26) zatwierdzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji konstrukcyjnej, opracowania procesów technologicznych, norm pracy, norm materiałowych itp., oraz kontrola ich przestrzegania;
- 27) opracowanie projektów organizacyjnych oraz Systemu Informacji Oświatowej;
- 28) utrzymywanie ścisłych kontaktów z przedsiębiorstwami, które prowadzą praktyczną naukę zawodu dla uczniów CKP;
- 29) organizowanie praktyk uczniowskich i ich kontrola. Współpraca ze szkołami macierzystymi, kierownikami czy w-ce dyrektorami szkół kierujących swoich uczniów na zajęcia praktyczne do CKP;
- 30) hospitowanie zajęć w pracowniach CKP, w przedsiębiorstwach wg ustalonego planu;
- 31) organizowanie dyżurów nauczycielom CKP oraz kontrola ich przestrzegania. Dokonywanie przydziału nauczycielom wychowawstw klas;
- 32) nadzorowanie gospodarki narzędziowej pod względem przydatności narzędzi przechowywania, prowadzenia dokumentacji i ekonomiki;
- 33) nadzorowanie pracy rozdzielni robót (Kontrola Techniczna);
- 34) nadzorowanie pracy w dziale technicznym. Kontrolowanie przestrzegania terminów sprawozdawczości (technolog);
- 35) uczestniczenie w organizowaniu zewnętrznych egzaminów zawodowych organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
- 36) współpraca z Kierownikiem Działu Administracji i BHP;
- 37) pełnienie obowiązków Dyrektora CKU w czasie jego nieobecności (wg wcześniej ustalonego planu);
- 38) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora CKU.

2. Pedagog szkolny:

- 1) Do zadań pedagoga należy:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - e) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - f) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
 - g) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
 - h) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
 - i) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 2) Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
 - d) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - e) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

§ 8

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane wspólnie z Radą Pedagogiczną Szkół dla Dorosłych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze). W związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, w tym jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności i realizacji planu finansowego Centrum.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny posiada kompetencje stanowiące i opiniotwórcze.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planów finansowych;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Placówki;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Placówki;
- 3) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Placówki;

§ 10

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 11

Skreślony;

V. DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA CENTRUM

§ 12

skreślony

VI. ORGANIZACJA CENTRUM.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia.
2. W Centrum Kształcenia Ustawicznego działa biblioteka. Zasady funkcjonowania biblioteki zawarte są w Statucie Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§ 14

1. Przebieg stałych i obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach, laboratoriach lub w salach dydaktycznych oraz ćwiczenia w teoretycznych przedmiotach zawodowych, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych lub ćwiczeń laboratoryjnych w przedmiotach zawodowych jest grupa złożona z uczniów/słuchaczy realizujących określony program nauczania.
3. Organizację zajęć praktycznych w Centrum określają odrębne przepisy.
4. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej:

- 1) Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Centrum Kształcenia Praktycznego;
- 2) Zajęcia w Placówce prowadzone są:
 - a) w systemie pracowni, godzina lekcyjna trwa od 45 do 55 min., zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - b) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - c) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - d) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

§ 15

1. W Centrum, w ramach potrzeb edukacyjnych, tworzone są pracownie, laboratoria, warsztaty, magazyny i inne jednostki organizacyjne.
2. Tworzy się pracownie, w ramach, których funkcjonują:
 - a) pracownia mechaniczna;
 - b) pracownia elektryczna;
 - c) pracownia elektroniczna;
 - d) pracownia kontroli jakości;
 - e) pracownia obrabiarek uniwersalnych;
 - f) pracownia tokarek ;
 - g) pracownia obróbki ręcznej;
 - h) pracownia remontu i montażu;
 - i) pracownia obróbki plastycznej (kuźnia);
 - j) pracownia łączenia materiałów (spawalnia);
 - k) pracownia – Centrum obróbki CNC;
 - l) pracownia instalacji wodno-kanalizacyjne;
 - ł) pracownia krawiecka;
 - m) pracownia murarska;
 - n) pracownia stolarska;
 - o) pracownia usług;
 - p) pracownia architektoniczna;
 - q) pracownia doskonalenia nauczycieli;
 - r) dwie pracownie informatyki;
 - s) inne zgodnie z kierunkami kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych;
3. Utworzenie innych pracowni jest możliwe w przypadku uruchomienia nowych kierunków nauczania na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z innymi organami Centrum i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
4. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel – opiekun pracowni.

§ 16

1. Zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność jest uzależniona od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania przepisów BHP.
2. Liczebność grup w poszczególnych pracowniach mieszczącą się w granicach 5 – 12 uczniów, określa dyrektor Centrum uwzględniając:
 - a) specyfikację zawodu;
 - b) przepisy BHP;
 - c) przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym;
 - d) warunki lokalowe i techniczne;
 - e) instrukcje w sprawie organizacji działalności szkoleniowo – usługowej w warsztatach szkolnych;

§ 17

1. Podstawą organizacji zajęć Centrum w danym roku szkolnym są:
 - a) arkusz organizacyjny Centrum na każdy rok, zatwierdzany przez organ prowadzący;
 - b) zapotrzebowanie szkół w zakresie szkolenia w zawodach;
 - c) potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli określane przez organ prowadzący;
 - d) zapotrzebowanie szkół w zakresie realizacji wybranych działów programowych (modułów);
2. Arkusz organizacyjny Centrum jest opracowany przez Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. Dyrektor CKU zapoznaje Radę Pedagogiczną z wstępnym arkuszem organizacyjnym zawierającym organizację zajęć z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania na nowy rok szkolny w trakcie konferencji do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum Kształcenia Praktycznego zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku. Aktualny przydział czynności przedstawia na pierwszej konferencji rozpoczynającej nowy rok szkolny.
4. W arkuszu organizacji Centrum Kształcenia Praktycznego zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Centrum Kształcenia Praktycznego Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 18

1. Uczeń jest objęty opieką pedagogiczną przez nauczycieli, opiekunów, dyrekcję Centrum.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną może uzyskać z inicjatywy własnej, rodziców i nauczycieli; koordynatorem tych działań jest pedagog szkolny szkoły macierzystej ucznia we współpracy z pozaszkolnymi instytucjami wychowawczymi.
3. W Centrum funkcjonuje Zespół Wychowawczy.
4. W Centrum jest opracowany i wdrożony Program Wychowawczy i Profilaktyki.
5. Program Wychowawczy i Profilaktyki jest integralną częścią Statutu Centrum Kształcenia Praktycznego zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
6. Podczas zajęć edukacyjnych Centrum realizuje zadania wychowawcze.
7. Zadania i działania wychowawczo-profilaktyczne ujęte są w planach pracy Centrum.

8. Głównym celem wychowania jest :
 - a) wspomaganie uczniów i słuchaczy w urzeczywistnieniu w ich życiu szerokiego spektrum wartości społecznych;
 - b) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich;
9. Działania wychowawcze w Centrum tworzą:
 - a) treści wychowawcze programów poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - b) programy dotyczące promocji zdrowia, kultury życia codziennego, komunikacji społecznej, asertywności, wspierania kariery zawodowej, itp.;
10. Zadania wychowawcze obejmują:
 - a) powinności wychowawcze każdego nauczyciela,
 - b) zadania, treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych
11. Działania wychowawcze Centrum:
 - a) wychowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym;
 - b) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody i ochrony środowiska;
 - c) rozwijanie samodzielności i samorządności;
 - d) kształtowanie postaw obywatelskich wobec własnego kraju;
 - e) wdrażanie młodzieży do uczestnictwa w podstawowych formach życia kulturalnego, wychowania zdrowotnego;
 - f) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
12. Opiekunowie klas, nauczyciele, pracownicy Centrum są zobowiązani do realizacji zadań wychowawczych Centrum.
13. Realizacja zadań z zakresu profilaktyki ma na celu:
 - a) kształtowanie postaw sprzyjających podejmowaniu racjonalnych związków z potencjalnym uzależnieniami;
 - b) bezpośrednie oddziaływanie na następstwa używania narkotyków, nikotyny, alkoholu;
 - c) promowanie i kształtowanie wzorców w stylu zdrowego życia i spędzania wolnego czasu;
14. Zadania profilaktyki obejmują:
 - a) przeciwdziałanie i zapobieganie narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi, AIDS, przynależności do sekt, agresji, przemocy;
 - b) realizację zadań profilaktycznych;
 - c) współpracę z instytucjami powołanymi do zwalczania patologii społecznych;
 - d) stałą akcję informacyjną dla uczniów o potencjalnych zagrożeniach;
 - e) szkolenie nauczycieli w zakresie rozpoznawania i zapobiegania uzależnieniom;
 - f) promocję zdrowego stylu życia;
15. Szczegółowe działania i formy realizacji określone są corocznie w planach dydaktycznym, wychowawczym i profilaktycznym Centrum.
16. Formy współpracy Placówki z rodzicami.
 - 1) Współpraca Dyrektora Placówki z rodzicami.
 - a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Placówki, m.in. organizacja Placówki, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
 - b) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - c) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora;

- 2) Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
 - 3) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
 - b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
 - 4) Spotkania z rodzicami:
 - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
 - b) ustalenie form pomocy;
 - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
 - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - 5) Indywidualne kontakty:
 - a) wizyty opiekuna w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
 - b) kontakty opiekuna i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli, kontakty osobiste;
 - c) udział rodziców w zajęciach otwartych;
 - d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
 - e) obowiązkowe informowanie rodziców przez opiekuna, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
17. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
- 1) Placówka prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:
 - a) Dziennik lekcyjny
 - b) Karty Indywidualne Praktycznej Nauki Zawodu
 - 2) Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej;
 - 3) Dziennik lekcyjny i Karty Indywidualne Praktycznej Nauki Zawodu są własnością szkoły;
18. Działalność innowacyjna i eksperymentalna:
- 1) W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne;
 - 2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 3) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Placówki program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
19. Organizacja nauczania uczniom niepełnosprawnym:
- 1) w szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;

- 2) szkoła zapewnia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
20. Program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie;
21. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
22. Zespół Wspierający na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnej dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu IPET.
23. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności.
24. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

VII. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 19

1. Zasady rekrutacji uczniów do Centrum regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami i Centrum, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor Centrum zawiera umowę.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
4. Umowa określa :
 - a) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne;
 - b) zawód w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - c) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
 - d) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne;
 - e) form zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące);
 - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych;
 - g) prawa i obowiązki stron umowy;
 - h) sposób przenoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów;
 - i) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:
 - a) współpracować z Centrum;
 - b) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
6. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół lub zakładami pracy określa sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładów kierujących uczniów do Centrum.
7. Centrum ma prawo przyjmowania słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Centrum lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 20

- 4) W Centrum zajęcia praktyczne odbywają się na dwóch zmianach w godzinach od 7⁰⁰ do 20⁰⁰ w zależności od przypadającej na grupę godzin dydaktycznych wg programu.
- 5) W Centrum w czasie zajęć praktycznych obowiązuje uczniów jedna duża przerwa (po 5 minut na każdą godzinę zajęć).

VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 21

Skreślony;

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy, za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz za powierzone mienie.
2. Nauczyciel stale wzbogaca swój warsztat pracy: zobowiązany jest do doskonalenia umiejętności dydaktycznych i merytoryczno-zawodowych.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Centrum przewodniczący zespołu.
4. Nauczyciel Centrum ściśle współpracuje z pedagogiem szkolnym CKP, z wychowawcą szkoły macierzystej ucznia w zakresie wszystkich spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem.
5. Szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznych określa umowa zawarta pomiędzy Centrum a macierzystą szkołą ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
7. Zadania nauczycieli:

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego zawodu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt placówki;
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanych zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 6) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą w Szkole macierzystej;
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Placówki zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
 - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zajęć lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika i innych dokumentów, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 13) przestrzeganie zasad współzycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 14) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
8. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 3) Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2;
9. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora placówki. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych lub pracowni;
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu placówki podczas przerw;
 - g) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - h) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Placówki faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Placówki lub kierownika CKP;
 - 5) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Placówki i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
 - 6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 7) Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach , laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 8) Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

- 9) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw;
- 10) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole;
- 11) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów z Placówki lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Placówce;
- 12) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie lub pracowni:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji lub zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna lub pracownia nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Placówki celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Placówki;
 - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po jej zakończeniu;
 - e) po skończonej lekcji lub zajęć nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
 - f) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - g) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej lub pracowni, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
 - h) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 13) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 23

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział/grupę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale/grupie.
2. Opiekun prowadzi swój oddział przez cały rok szkolny.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela przedmiotu oraz opiekuna klasy/grupy na pisemny wniosek rodziców i uczniów, po zbadaniu przez niego komisję zasadności wysuniętych zarzutów.

§ 24

1. Opiekun jest świadomym uczestnikiem procesu dydaktyczno-wychowawczego, najbliższym opiekunem ucznia w Centrum.
2. Opiekun jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad bhp i dyscypliny pracy, zarządzeń Dyrektora Centrum oraz wdrażania podległych mu uczniów do przestrzegania tych zasad.
3. Opiekun współpracuje z pedagogiem szkolnym CKP, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Policją, Sądem, Pielęgniarką szkolną oraz wychowawcami szkoły macierzystej uczniów.
4. Opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy/grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami Dyrekcji.
5. Do szczególnego obowiązku nauczycieli Centrum należy rzetelne pełnienie dyżurów w określonych porach zajęć wg ustalonego przez Dyrektora harmonogramu.
6. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów, mienie Centrum oraz zachowanie uczniów w czasie przerwy, przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu zajęć.
7. Opiekun klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny z zachowania;

§ 25

IX. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

1. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów/słuchaczy Centrum odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami MENiS.
2. Szkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy CKP regulują zasady oceniania bieżącego, klasyfikowania śródrocznego, przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających, ustalenie oceny zachowania uczniów klas dziennych, informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidzianej dla niego ocenie klasyfikacyjnej. Za podstawę prawną szkolnego systemu przyjmuje się Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. 199 z dnia 07 września 2004 r., poz. 2046, Dz.U. 164 poz.1154 z 2006 r. Rozporządzenie zmieniające rozporządzenie).
3. Warunki przeprowadzania egzaminów oraz ich formy dla młodzieży niepełnosprawnej określają odrębne przepisy.
4. Ocenianiu podlegają :
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia;
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę postawę.

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez opiekuna klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen z zajęć edukacyjnych;
 - b) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Placówce;
 - c) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
 - d) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
10. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
13. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą;
14. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego zawodu;
15. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
16. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
17. Ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
18. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
19. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę : za odpowiedzi ustne, wykonane zadanie praktyczne, przestrzeganie zasad BHP itp.;
20. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają

- sprostanie tym wymaganiom.. Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym.
21. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
- 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Placówki ;
 - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa;
 - 3) uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy;
 - 4) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
 - 6) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do opiekuna klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 - 7) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 - 8) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
22. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 1) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następujące także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
 - 2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

ROZDZIAŁ I

Ocenianie bieżące i śródroczne.

1. Oceny bieżące i śródroczne ustala się wg następującej skali.
 - 1) stopień celujący -6
 - 2) stopień bardzo dobry -5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Nie dopuszcza się stosowanie plusów przy stopniach bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający przy ocenianiu bieżącym i w przypadku, gdy umiejętności i wiedza ucznia wykracza w niewielkim stopniu poza kryteria zawarte w poszczególnych ocenach.
3. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następujących kryteriów:

1) Stopień celujący

- Uczeń potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, umie samodzielnie zdobywać wiadomości.
- Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę, rozwija zainteresowania, aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, lekcjach w terenie spektaklach teatralnych, koncertach – posiada wiedzę wykraczającą znacznie poza zakres materiału danej klasy.
- Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji, zajęć praktycznych i pracy pozalekcyjnej.
- Bierze aktywny udział w konkursach, odnosi w nich sukcesy.
- Potrafi nie tylko poprawnie rozumować kategoriami wiedzy ogólnej, potrafi ją również powiązać z problemami i umiejętnie wykorzystywać w praktyce.
- Jest autorem pracy o dużych walorach poznawczych i dydaktycznych.
- Umie uzasadnić swoje zadanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy.

2) Stopień bardzo dobry

- Uczeń poprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi również korzystać ze wskazówek nauczyciela dotrzeć do innych źródeł wiadomości.
- Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami.
- Wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji i zajęć praktycznych.
- Bierze udział w konkursach szkolnych, uroczystościach i akademiach, kołach zainteresowań.
- Rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności.
- Potrafi poprawnie samodzielnie rozumować wyciągać wnioski, zastosować je na poszczególnych przedmiotach zajęciach praktycznych oraz łączyć ze sobą wiedzę pokrewnych przedmiotów.
- Opanował materiał przewidziany programem.

3) **Stopień dobry**

- Uczeń potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji.
- Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania trudne wykonuje pod kierunkiem nauczyciela.
- Rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności.
- Poprawnie stosuje nabytą wiedzę do wykonywania poleconych mu zadań.
- Jest aktywny w czasie lekcji i zajęć praktycznych.
- Opanował materiał programowy w stopniu zadowalającym.

4) **Stopień dostateczny**

- Uczeń potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.
- Potrafi wykonać samodzielnie proste zadania.
- W czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym
- Opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień.

5) **Stopień dopuszczający**

- Uczeń potrafi wykonać proste zadania teoretyczne i praktyczne wymagające zastosowania podstawowych umiejętności o niewielkim stopniu trudności.
- Uczeń ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy teoretycznej i praktycznej w ciągu dalszej nauki.
- Jest mało aktywny w czasie zajęć.

6) **Stopień niedostateczny**

- Uczeń nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela.
- Braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy teoretycznej i praktycznej.
- Uczeń nie uczestniczy aktywnie w zajęciach, często je opuszcza, co nie pozwala mu opanować podstaw programowych.

4. Każdy nauczyciel kierując się wewnątrz szkolnymi kryteriami ocen dydaktycznych może ustalić własne zasady oceniania, wynikające z realizowanego przez siebie programu i stworzyć nauczycielski system oceniania, o czym na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców.
5. W dzienniku szkolnym dopuszcza się ocenianie bieżące uczniów w formie oznaczeń cyfrowych lub przy pomocy następujących skrótów literowych: ndst lub nd, dop lub dp, dst, db, bdb, cel.
6. Oceny śródroczne i końcoworoczne zarówno w arkuszach jak i w dzienniku szkolnym wpisuje się w pełnym brzmieniu.
7. Podstawowymi formami kontroli i oceny powinny być :
 - a) pytanie ustne;
 - b) zadania praktyczne;
 - c) obserwacja podczas pracy;
 - d) aktywność na zajęciach.

8. W CKU mogą być prowadzone następujące dokumenty z ocenami cząstkowymi zgodnie z § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie

sposobu przeprowadzania przez publiczne szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji (Dz. U. Nr 41 z 10 maja 1999 r. poz. 414, Dz.U nr.23 poz. 225 z 2002 r.):

- a) dziennik praktyki zawodowej;
 - b) karta indywidualna ucznia;
 - c) dziennik zajęć.
9. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w końcu stycznia w dniu ustalonym przez Dyrektora Centrum w porozumieniu z Dyrektorami Szkół z których uczniowie uczęszczają na zajęcia praktyczne w CKP.
 10. W przypadku uczniów ze Szkoły Specjalnej stosowane są oceny opisowe, które uwzględniają zachowanie, współdziałanie w grupie, organizację miejsca pracy oraz umiejętności ucznia.
 11. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

ROZDZIAŁ II

Ustalanie oceny zachowania ucznia

1. Ocenę zachowania ucznia ustala się wg następującej skali :
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
2. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia przyjmuje się następujące kryteria:
 - 1) **ocena wzorowa** - otrzymuje ją uczeń, który prezentuje kulturę osobistą godną naśladowania pomaga słabszym, jest koleżeński, bierze aktywny udział w życiu CKP, zajmuje wysokie miejsca w konkursach, olimpiadach, zawodach(powyżej szczebla szkolnego), nie posiada godzin nieusprawiedliwionych , ma pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych.
 - 2) **ocena bardzo dobra** – otrzymuje ją uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia, dba o honor i tradycję szkoły, nie używa słów wulgarnych, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom.
 - 3) **ocena dobra** - otrzymuje ją uczeń, który nie sprawia kłopotów wychowawczych oraz wypełnia właściwie obowiązki na zajęciach praktycznych.
 - 4) **ocena poprawna** - otrzymuje ją uczeń o niskiej kulturze osobistej (używanie słów wulgarnych, uwagi w dzienniku), spóźniający się często na zajęcia, a także taki, który opuścił nie więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia.
 - 5) **ocena nieodpowiednia** - otrzymuje ją uczeń który mimo oddziaływania wychowawczego ze strony wychowawcy, oznacza się nadal niewłaściwym stosunkiem do obowiązków szkolnych, bardzo niską kulturą osobistą, niszczący mienie CKP,

- 6) **ocena naganna** – otrzymuje ją uczeń skazany prawomocnym wyrokiem sądu lub kolegium za czyny przestępcze, a także taki, któremu odpowiednio udowodniono narkotyzowanie się i pijaństwo, który nie dba o honor i tradycję szkoły, piękno mowy ojczystej o bezpieczeństwo zdrowie i własne oraz innych osób.
3. Ocenę z zachowania ucznia ustala opiekun klasy w szkole macierzystej uwzględniając proponowaną ocenę z zachowania wystawioną przez opiekuna klasy w CKP.
4. Opiekun klasy jest obowiązany powiadomić ucznia o ocenie zachowania najpóźniej na 3 dni przed semestralnym (końcowym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Ocena ustalona przez opiekuna jest oceną ostateczną i nie ma od niej odwołania.
6. Rada Pedagogiczna ma prawo ucznia, który otrzymał ocenę nieodpowiednią z zachowania, w szczególnie drastycznych przypadkach, (gdy stwarzane są zagrożenia innym uczniom odbywającym zajęcia praktyczne) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły z której uczeń się wywodzi skreślić z listy uczniów.
7. Opiekun na podstawie obserwacji zachowania ucznia może ustalić wyższą ocenę, mimo wcześniejszych przypadków uwag negatywnych, jeżeli zajdą w zachowaniu zmiany pozytywne.
8. Przy zapisie w dzienniku śródrocznej oceny zachowania ucznia dopuszcza się stosowanie wyżej podanych skrótów. W pozostałych przypadkach wpisuje się daną ocenę w jej pełnym brzmieniu.

ROZDZIAŁ III

Tryb powiadamiania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach śródrocznych i końcoworocznych.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do wpisania proponowanej uczniowi oceny do dziennika najpóźniej do 15 dni przed klasyfikacyjnym Posiedzeniem Rady pedagogicznej.
2. O przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym opiekun klasy informuje jego rodziców (prawnych opiekunów) na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i macierzystą szkołę, do której uczeń uczęszcza na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Dopuszcza się następujące sposoby powiadamiania prawnych opiekunów ucznia i macierzystą szkołę do której uczeń uczęszcza o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej :
 - 1) wezwanie do CKP rodziców (prawnych opiekunów) zagrożonych uczniów;
 - 2) kontakt telefoniczny;
 - 3) kontakt osobisty wychowawcy z rodzicami w domu rodzinnym ucznia (w wyjątkowych przypadkach);
 - 4) kontakt listowy;
4. Na 3 dni przed semestralnym i końcowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zajęć praktycznych są zobowiązani poinformować ucznia o przewidzianej dla niego ocenie klasyfikacyjnej i dokonać odpowiedniego zapisu do dziennika szkolnego.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

1. W wyjątkowych przypadkach, gdy przyczyną oceny niedostatecznej była długotrwała choroba lub poważne przypadki losowe, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie i na zasadach podanych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 07.09.2004 r. § 19.1-19.10.
3. Termin oraz skład komisji egzaminacyjnej ustala dyrektor szkoły w myśl Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07 września 2004 § 19.4-19.5 (Dz. U. Nr 199, poz. 2046).
4. Ustala się następujące zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego w CKP:
 - 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu każdego semestru w terminach :
 - w semestrze jesiennym – w ostatnim tygodniu ferii zimowych;
 - w semestrze wiosennym - w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 2) Egzamin przeprowadza nauczyciel – opiekun klasy z zajęć praktycznych.
 - 3) Egzamin z zajęć praktycznych składa się z części ustnej i ćwiczeń praktycznych.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół w myśl § 19 ust. 7 w/w rozporządzenia, a wynik egzaminu wpisuje się do dokumentacji klasowej.
6. Od ustalonej przez nauczyciela – opiekuna oceny nie ma odwołania.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. 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 Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym:
 - 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie praktycznej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć praktycznych;
 - 3) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej placówki, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 4) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia praktyczne;
 - 5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen w macierzystej szkole ucznia.
- 8) Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 10) Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

ROZDZIAŁ V

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach podanych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 07.09.2004 r. § 15.1 – 15.16:
 - 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 3) Dla ucznia szkoły prowadzonej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, natomiast uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności składa wniosek (lub w jego imieniu rodzice lub prawni opiekunowie), na który Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Decyzję o terminie egzaminu podejmuje dyrektor po wcześniejszym przekazaniu terminu egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi i jego prawnym opiekunom.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKU w składzie:
 - 1) przedstawiciel Dyrekcji CKU - jako przewodniczący;
 - 2) opiekun – nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne będące przedmiotem egzaminu - jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący w oddziale zajęcia praktyczne - jako członek komisji;
- 4) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 5) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i ćwiczeń praktycznych.
6. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) przedmiot egzaminu;
 - 2) termin;
 - 3) skład komisji;
 - 4) tematy ćwiczeń i pytania egzaminacyjne;
 - 5) wyniki egzaminu (ocenę);Do protokołu dołącza się pracę praktyczną oraz informację o odpowiedziach ustnych.
7. Wynik egzaminu wpisuje się w dokumentacji klasowej.
8. Od ustalonego przez komisję stopnia nie ma odwołania.
9. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu kwalifikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że ocena roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych-przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 3) Sprawdzian, o którym mowa w ust.12 pkt 2 lit.a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.12. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - opiekun klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
 - termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.12 pkt 2 lit. a,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustalona cenę;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.12 pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 10) Przepisy ust.12 pkt 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VI

1. Oceny cząstkowe z zajęć praktycznych wystawiane są dla wszystkich uczniów CKP co trzecie zajęcia. Ich zapis następuje do dziennika oraz kart uczniowskich z uwzględnieniem osiągnięć oraz frekwencji ucznia na zajęciach praktycznych w okresie minionych trzech tygodni.

ROZDZIAŁ VII **Ustalenia końcowe**

1. Dopuszcza się następujące adnotacje w dzienniku szkolnym :

Lp.	Określenie słowne	Skrót literowy
1)	Nieprzygotowany	np
2)	Nieobecny	nb
3)	sprawdzian praktyczny	spr
4)	zwolniony z zajęć (po przedłożeniu zwolnienia od rodziców)	zw
5)	brak zadania	bz
6)	ucieczka z zajęć	uc

2. Dopuszcza się również wpis uwag o zachowaniu ucznia na zajęciach na przeznaczonej do tego stronie dziennika szkolnego.
3. Oceny ze sprawdzianów praktycznych są wpisywane czerwonym długopisem.

X. UCZNIOWIE CENTRUM

§ 26

PRAWA UCZNIĄ:

1. Uczeń przebywający w Centrum pozostaje pod stałą opieką nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny;
 - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej;
 - opieki wychowawczej ze strony wszystkich pracowników Centrum;
 - życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum; a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
 - korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
 - korzystanie z pomieszczeń szkoły, wyposażenia, środków dydaktycznych Centrum;
 - wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych zgodnie z możliwościami finansowymi Centrum;
 - korzystanie z pomieszczeń centrum, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki;
 - znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania, oraz przestrzegania przez nauczycieli wewnątrzszkolnych zasad oceniania;

- rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych ucznia;
 - rozbudzania w uczniu szacunku dla rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, wartości narodowych kraju w którym mieszka i dla innych kultur;
3. Uczeń posiada prawa osobiste: prawo do życia i rozwoju, prawo do nauki, prawo do informacji, prawo do tożsamości, prawo do ochrony przed poniżającym i okrutnym traktowaniem i karaniem, prawo do wyrażania własnych poglądów, swoboda myśli, sumienia i wyznania, ochrona prywatności, w tym korespondencji i życia rodzinnego;
 4. Uczeń posiada prawa socjalne: prawo do odpowiedniego standardu życia, prawo do ochrony zdrowia, prawo do wypoczynku i czasu wolnego np. w trakcie przerw;
 5. Uczeń w relacjach uczeń – nauczyciel, zgodnie z katalogiem praw zawartych w międzynarodowych dokumentach i przepisach prawa wewnętrznego posiada:
 - prawo do informacji: dostępność do wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł (z wyjątkiem koniecznych ograniczeń np. wiek czy zdolności percepcyjne), znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawności ocen, dostępność do informacji na temat życia szkolnego, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowaniu w jego sprawie decyzjach,;
 - prawo do nauki: stworzenie warunków dla każdego bezpłatnej nauki;
 - prawo do ochrony przed poniżającym i okrutnym traktowaniem i karaniem: zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej – nietykalność cielesna, poszanowania godności - zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
 - prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania: możliwość do uzewnętrzniania lub nieujawniania przekonań religijnych i światopoglądowych, równe traktowanie niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu, tolerancja wobec mniejszości kulturowej, etnicznej, religijnej;
 - prawo do wyrażania własnych poglądów; możliwość wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem na każdy temat i w dowolnej formie, możliwość wypowiedzania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, możliwość wyrażania opinii, przedstawiania opinii we własnej sprawie np. konfliktu;
 - prawa proceduralne: możliwość dochodzenia swoich praw – obrona, jasne procedury odwołania od decyzji nauczyciela, dyrektora, rady pedagogicznej, prawo do sprawiedliwego sądu;
 6. Uczeń intelektualnie lub fizycznie niepełnosprawny ma zapewnioną w placówce pełnię „normalnego życia” w warunkach gwarantujących mu godność, umożliwiających osiągnięcie niezależności oraz ułatwiających aktywne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 7. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do szczególnej troski oraz stosowania odpowiednich do ich możliwości rozwojowych dostępnych środków dydaktycznych;

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW CZŁOWIEKA

- 1) W przypadku naruszania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do opiekuna klasy lub bezpośrednio do Dyrektora:
 - a) skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg,
 - b) jeżeli skargę może załatwić opiekun klasy to określa sposób załatwienia skargi informując Dyrektora Centrum i odnotowuje w dokumentacji placówki.

- c) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi przez w/w osobę Dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję.
- 2) Skargę można w formie ustnej zgłaszać bezpośrednio Pedagogowi Szkolnemu CKP:
- a) skarga zostanie zarejestrowana w dokumentacji pedagoga szkolnego;
 - b) Jeżeli skargi nie może załatwić pedagog szkolny, to określa sposób załatwienia skargi informując Dyrektora Centrum i odnotowuje w dokumentacji placówki;
 - c) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi przez w/w osobę Dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 27

1. Uczeń ma obowiązek:
- a) przestrzegać postanowień regulaminu uczniowskiego;
 - b) przestrzegać zasad BHP;
 - c) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem,
 - d) systematycznie uczęszczać na zajęcia, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie;
 - e) zachować się zgodnie z zasadami kultury współżycia w Centrum i poza nim,
 - f) chronić własne życie i zdrowie;
 - g) dbać o ład i porządek w pomieszczeniach Centrum;
 - h) w przypadku zniszczenia mienia Centrum naprawić wyrządzoną szkodę lub pokryć straty z funduszy rodziców;
 - i) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - j) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - k) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - l) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Placówki, wicedyrektora, kierownika CKP, nauczycieli
 - m) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym okazywania szacunku dorosłym i kolegom, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - n) troszczenia się o mienie Placówki i jej estetyczny wygląd;
 - o) przychodzenia do Placówki przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć w danym dniu;
 - p) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
 - q) usprawiedliwiania nieobecności według określonych zasad ;
 - r) uczęszczania na zajęcia praktyczne w ubraniu roboczym;
 - s) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w placówce, w tym w szatni szkolnej;
 - t) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
 - u) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
 - v) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań;
2. Uczniom nie wolno:
- a) przebywać w placówce pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - b) wносить na teren placówki alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

- c) wносить na teren placówki przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - d) wychodzić poza teren placówki w czasie trwania planowych zajęć;
 - e) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - f) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - g) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu placówki;
 - h) zapraszać obcych osób do Placówki;
3. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach praktycznych w Centrum Kształcenia Praktycznego:
- 1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
 - 2) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć praktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Placówki;
 - 3) Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela opiekun klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora (w razie nieobecności od osoby pełniącej dyżur kierowniczy);
 - 4) W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia opiekun klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności;
 - 5) W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów;
 - 6) Uczeń zobowiązany jest przedłożyć opiekunowi usprawiedliwienie swojej nieobecności w placówce do trzeciego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych;
 - 7) Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
 - 8) Każdorazowo opiekun klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;
 - 9) Opiekun ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1;
 - 10) Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Placówki po zasięgnięciu opinii opiekuna (na podstawie pisemnego wniosku rodziców);
 - 11) Opiekun klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;
 - 12) Opiekun klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi opiekunowi klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do placówki;
 - 13) Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub Kierownika Warsztatów CKP;
 - 14) Obowiązkiem opiekuna klasy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca);
 - 15) Opiekun klasy powinien gromadzić usprawiedliwienia;
 - 16) W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru;

- 17) Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 18) Dyrektor placówki ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego;
- 19) Dyrektor placówki samodzielnie lub na wniosek opiekuna klasy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć praktycznych;
- 20) Dyrektor placówki samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć praktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 21) Opiekun klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi placówki informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 28

3. Uczeń może być ukarany za:
 - a) nieprzestrzeganie Statutu Centrum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - b) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się, ucieczki z zajęć,
 - c) dewastację i niszczenie majątku Centrum, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Centrum oraz brak reakcji na negatywne zachowania koleżanek i kolegów,
 - d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie,
 - e) przynależności do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
 - f) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i personelu administracyjno –obsługowego Centrum
 - g) palenie papierosów,
 - h) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
 - i) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
 - j) czyny podlegające Kodeksowi karnemu.

4. Kierownik warsztatów Centrum Kształcenia Praktycznego może wnioskować o skreślenie z listy uczniów uczących się w Centrum po uzyskaniu upoważnienia Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z Dyrektorem właściwej szkoły w następujących przypadkach:
 - a) dokonania celowych zniszczeń majątku Centrum przez ucznia;
 - b) opuszczenia przez ucznia więcej niż 50% zajęć praktycznych w semestrze roku szkolnego;
 - c) dopuszczenia się różnych form przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów;
 - d) w sposób rażący i systematyczny naruszania postanowienia regulaminu Centrum przez ucznia;
 - e) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu i innych uczniów i pracowników Centrum;
 - f) dystrybucji narkotyków oraz ich zażywania;
 - g) spożywanie alkoholu lub przebywanie na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - h) przynależności i agitacji do związków przestępczych;
 - i) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne;

j) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD KARY

1. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:
 - a) do Dyrektora od kary upomnienia lub nagany przez opiekuna klasy;
 - b) do Dyrektora Centrum od kary upomnienia lub nagany w przypadku naruszenia gradacji kar;
 - c) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny Kuratorium Oświaty Delegatura w Rybniku od kary skreślenie z listy uczniów – w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Centrum;
2. O udzielonej karze opiekun klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę klasy ucznia na piśmie w terminie do 5 dni od daty udzielenia kary regulaminowej.
3. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest decyzją administracyjną.
4. *Skreślony;*

§ 29

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia, rzetelną naukę, wybitne wyniki szkoleniowe, dzielność i odwagę uczeń może zostać nagrodzony:
 - 1) pochwałą wobec klasy/grupy;
 - 2) pochwałą publiczną wobec uczniów;
 - 3) listem pochwalnym do rodziców;
 - 4) nagrodą rzeczową.

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie regulaminu Centrum, celowe niszczenie sprzętu Centrum, nadużycie zaufania nauczycieli i kolegów uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem opiekuna klasy / grupy;
 - 2) naganą opiekuna klasy / grupy;
 - 3) upomnieniem lub naganą Kierownika warsztatów Centrum Kształcenia Praktycznego;
 - 4) upomnieniem lub naganą Kierownika warsztatów Centrum Kształcenia Praktycznego publicznie wobec uczniów;
 - 5) skreśleniem z listy uczniów na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej.
2. Kary stosowane są w zależności do stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar.
3. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Szkolnego w szkole macierzystej, Rady Pedagogicznej Centrum lub szkoły macierzystej.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie od kary do Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego.
5. Opiekun ma obowiązek powiadomić rodziców uczniów o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.

§ 31

Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

1. Działalność pracowni Centrum ujęta jest w formie regulaminów wewnętrznych zatwierdzonych każdorazowo przez Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§ 34

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

1. Statut nadaje Rada Powiatu Raciborskiego.
2. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Praktycznego.

§ 36

1. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji)statutu.
 - 1) Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - a) organów szkoły;
 - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
 - 2) Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania;
 - 3) zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Placówki powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 4) Placówka publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzydziestu nowelizacjach w formie obwieszczeni;
2. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16.04.2015r. przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły uchwalony
Przez Radę Pedagogiczną w dniu 16.04.2015 r.

.....
/ dyrektor/