

**UCHWAŁA NR XXXII/215/17
RADY POWIATU PISZ**

z dnia 31 sierpnia 2017 r.

w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Praktycznego w Rucianem – Nidzie i włączenia do Zespołu Szkół Leśnych w Rucianem – Nidzie

Na podstawie 5 ust. 2 pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 w zw. z art. 5c pkt 1, art. 62 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169, z 2017 r. poz. 60, 949) w związku z art. 12 pkt 8 lit. i i pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 814, 1579, 1948, z 2017 r. poz. 730 i 935) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984, 2260, z 2017 r. poz. 191, 659, 933, 935 i 1089) Rada Powiatu Pisz uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2017 r. tworzy się powiatową jednostkę organizacyjną pod nazwą Centrum Kształcenia Praktycznego w Rucianem – Nidzie, zwaną dalej Centrum.

§ 2. Akt założycielski Centrum stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. Statut Centrum stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 4. Z dniem 1 września 2017 r. włącza się Centrum do Zespołu Szkół Leśnych w Rucianem – Nidzie.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Piesz.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Powiatu

Irena Jatkowska

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXII/215/17
Rady Powiatu Pisz
z dnia 31 sierpnia 2017 r.

Akt założycielski placówki publicznej

Na podstawie art. 58 ust. 1 i 6 w związku z art. 5 pkt. 1 a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1943 z późn. zm.)

§ 1. Z dniem 1 września 2017 roku tworzy się placówkę publiczną Centrum Kształcenia Praktycznego w Rucianem-Nidzie z siedzibą przy ul. Polnej 2 w Rucianem-Nidzie.

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO W RUCIANEM – NIDZIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum Kształcenia Praktycznego w Rucianem – Nidzie, zwane dalej Centrum, jest placówką publiczną.

2. Siedziba Centrum mieści się przy ul. Polnej 2 w Rucianem – Nidzie.
3. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Praktycznego w Rucianem - Nidzie jest Powiat Piski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
5. Centrum używa podłużnej pieczęci adresowej o treści:

Centrum Kształcenia Praktycznego ul. Polna 2 12-220 Ruciane - Nida
--

6. Centrum organizuje kształcenie praktyczne w obszarach:

- 1) rolniczo-leśny z ochroną środowiska (RL); zawody: 314301 technik leśnik, 834105 operator maszyn leśnych, 314202 technik architektury krajobrazu, 325511 technik ochrony środowiska, 611303 ogrodnik;
- 2) elektryczno-elektroniczny (EE); zawód: 351203 technik informatyk,
- 3) administracyjno-usługowy (AU); zawody: 311922 technik technologii drewna, 752205 stolarz,
- 4) turystyczno-gastronomiczny (TG); zawód: 422103 technik obsługi turystycznej.

7. Centrum może organizować kształcenie praktyczne w innych zawodach, wynikających z potrzeb rynku pracy na zlecenie szkół kształcenia zawodowego, za zgodą organu prowadzącego oraz powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia (dotyczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych).

8. Centrum może organizować kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy (KKZ),
- 2) kurs umiejętności zawodowych (KUZ),
- 3) kurs kompetencji ogólnych (KKO),
- 4) kurs, inny niż wymienione w pkt 1–3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Rozdział 2.

Cele i zadania centrum

§ 2. Centrum realizuje zadania z zakresu z zakresu praktycznej nauki zawodu, prowadzonej w oparciu o podstawy programowe i programy nauczania w zawodzie, dopuszczone przez dyrektorów szkół zawodowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Piski, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

§ 3. 1. Misją Centrum jest:

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

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

2. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla zawodu,
- 2) kształcenie w formie przedmiotowej/modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu,
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego, dostosowanego do potrzeb rynku pracy,
- 4) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych pracowników,
- 5) organizowanie i prowadzenie poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów podejmujących decyzję o wyborze kierunku kształcenia.

3. Centrum Kształcenia Praktycznego może:

- 1) organizować i prowadzić egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, na zlecenie dyrektorów szkół kształcenia zawodowego we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży,
- 2) współpracować z pracodawcami w zakresie realizacji części programu zajęć praktycznych w oparciu o zawartą umowę,
- 3) współpracować z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników,
- 4) współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego,
- 5) realizować zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:
 - a) współdziałać z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
 - b) uczestniczyć lub prowadzić projekty edukacyjne,
 - c) organizować konferencje, seminaria,
 - d) opracowywać i upowszechniać różnego rodzaju publikacje, informatory, instrukcje, foldery, ulotki, filmy i inne materiały.

Rozdział 3.

Organy centrum i zasady współpracy

§ 4. 1. Organami Centrum są:

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

2. W Centrum, na wniosek dyrektora Centrum za zgodą organu prowadzącego można utworzyć stanowiska wicedyrektora i kierowników.

§ 5. 1. Centrum kieruje dyrektor Centrum.

2. Do zadań dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Centrum,
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 4) dopuszczanie na wniosek lub w porozumieniu z dyrektorem szkoły macierzystej programów kształcenia w zawodzie,
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Centrum,

- 6) kierowanie pracami rady pedagogicznej,
- 7) wykonywanie uchwał rady pedagogicznej,
- 8) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 9) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o awans zawodowy,
- 10) powołanie i przewodniczenie pracom komisji na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 11) ocena dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
- 12) ocena pracy nauczyciela,
- 13) współpraca z pracodawcami, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji kształcenia zawodowego uczniów i doskonalenia nauczycieli,
- 14) wprowadzanie zmian kierunków kształcenia za zgodą organu prowadzącego,
- 15) kształtowanie właściwej atmosfery w pracy i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
- 16) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum,
- 17) utrzymanie, we współpracy z kierownikami, we właściwym stanie obiektów oraz zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu i nauki,
- 18) zgłaszanie do organu prowadzącego potrzeb związanych z utrzymaniem dobrego stanu technicznego obiektów Centrum,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

3. Dyrektor Centrum jest w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy, kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników. W szczególności zaś decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych zatrudnionym pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Centrum, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.

4. Dyrektor Centrum wstrzymuje realizację uchwał rady pedagogicznej Centrum niezgodnych z przepisami prawa oświatowego i informuje o tym fakcie organ prowadzący.

§ 6. 1. Rada pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę pedagogiczną Centrum tworzą wszyscy nauczyciele Centrum. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej Centrum.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej Centrum jest dyrektor Centrum, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania, a ponadto jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej Centrum.

4. Zebrania rady pedagogicznej Centrum są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Centrum, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego Centrum albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej Centrum należy:

- 1) zatwierdzanie programów i planów pracy Centrum,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów w zakresie prowadzonego w Centrum kształcenia,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku Centrum do dyrektora właściwej szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczestników zajęć lub kursów realizowanych w Centrum,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia placówki.
- 7) uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie zmian w statucie Centrum.

7. Rada pedagogiczna Centrum opiniuje:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz organizację kursów,
- 2) programy kształcenia w zawodzie oraz inne programy,
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
- 5) projekt innowacji do realizacji w Centrum,
- 6) projekt planu finansowego Centrum,
- 7) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub przedłużenie powierzenia stanowiska,
- 8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Centrum odznaczeń nagród i innych wyróżnień,
- 9) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska wicedyrektora i kierowników,
- 10) kandydatów do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- 11) pracę dyrektora przy jego ocenie,
- 12) wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty, Starosty dla dyrektora.

8. Rada pedagogiczna powołuje spośród swoich członków zespoły:

- 1) zespół nauczycieli uczących dany oddział,
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych
- 3) inne doraźne zespoły powoływane na czas realizacji.

9. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

10. Celem pracy zespołu nauczycieli uczących dany oddział jest doskonalenie jakości kształcenia i wychowania uczniów danej klasy przez:

- 1) analizę funkcjonowania szkolnego systemu komunikacji,
- 2) analizę celowości wyboru programów i podręczników,
- 3) objęcie opieką ucznia ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 4) analizę osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym wyników egzaminów zewnętrznych.

11. Do zadań zespołu nauczycieli uczących dany oddział należy:

- 1) indywidualne podejście do ucznia, dążenie do jak najlepszego poznania go jako człowieka,
- 2) otoczenie opieką wychowawczą i dydaktyczną uczniów, stosownie do ich możliwości i potrzeb, zgodnie z oceną poziomu rozwoju psychofizycznego (uczeń zdolny, uczeń z opinią/orzeczeniem z poradni specjalistycznej),
- 3) inspirowanie uczniów do osiągania wysokich wyników w kształceniu i wychowaniu stosownie do ich możliwości,
- 4) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 5) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych,
- 6) organizacja właściwego przepływu informacji,

7) wybór programów i podręczników.

12. Cele i zadania zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli odnośnie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) tworzenie zestawów programów dla poszczególnych oddziałów,
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) analizowanie wyników nauczania w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 6) współdziałanie z dyrektorem Centrum w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych.

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

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

15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 7. 1. W Centrum mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora,
- 2) kierownika szkolenia praktycznego,
- 3) inne stosownie do potrzeb.

2. Powierzenie funkcji kierowniczych dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

3. Zadania i kompetencje osób powołanych na stanowiska kierownicze określają szczegółowe zakresy ich obowiązków zatwierdzone przez dyrektora Centrum.

4. Osoby pełniące funkcje kierownicze tworzą zespół kierowniczy.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 8. 1. Wicedyrektor Centrum posiada następujące kompetencje:

- 1) zastępuje dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności,
- 2) sprawdza zgodność godzin ponadwymiarowych wykazanych przez nauczycieli na kartach godzin ponadwymiarowych z zapisami w dziennikach lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych,
- 3) sprawdza nauczycieli w zakresie liczby godzin ponadwymiarowych oraz rozlicza je do uzupełnienia etatu w innych okresach,
- 4) organizuje przebieg dyżurów nauczycieli w budynku szkoły,
- 5) nadzoruje opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć w Centrum oraz ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- 6) organizuje całokształt spraw związanych z zajęciami w Centrum,
- 7) nadzoruje właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli, a zwłaszcza dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
- 8) występuje z wnioskami o nagradzanie i karanie nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

- 9) hospituje zajęcia zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
- 10) przedstawia wnioski i propozycje oraz uczestniczy w opracowywaniu analiz pracy dydaktyczno-wychowawczej Centrum, arkusza organizacyjnego, programu wychowawczego i profilaktyki oraz innych dokumentów,
- 11) koordynuje organizację imprez i uroczystości szkolnych,
- 12) składa dyrektorowi Centrum sprawozdanie wynikające z niniejszych kompetencji i ponosi za ich wiarygodność pełną odpowiedzialność.

§ 9. Kierownik szkolenia praktycznego:

- 1) koordynuje organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu:
- 2) rozpoznaje warunki i możliwości realizacji programów szkolenia praktycznego,
- 3) ustala liczebność grup, terminy zajęć oraz przygotowuje dokumenty potrzebne do zawarcia umowy oraz projekty umów ze szkołami kierującymi uczniów na zajęcia,
- 4) organizuje szkolenia bhp i badania lekarskie uczniów,
- 5) czuwa nad zapewnieniem odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) czuwa nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez uczniów, nauczycieli i opiekunów grup,
- 7) kontroluje realizację programu szkolenia oraz hospituje zajęcia prowadzone przez instruktorów i nauczycieli,
- 8) dba o właściwe wyposażenie w sprzęt i pomoce naukowe pracowni,
- 9) organizuje i wspiera nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanych w szkole,
- 10) przedstawia dyrektorowi Centrum sprawozdanie z przebiegu szkolenia praktycznego i wnioski dotyczące usprawnienia organizacji zajęć.

§ 10. 1. Dyrektor Centrum zapewnia i umożliwia organom Centrum podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji.

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

- 1) doraźne spotkania zespołu kierowniczego,
- 2) posiedzenia rady pedagogicznej.

3. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół macierzystych oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.

4. Spory między organami Centrum rozstrzygane są w następujący sposób:

- 1) spór między kierownikiem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor Centrum,
- 2) spór między radą pedagogiczną a dyrektorem rozstrzyga organ nadzorujący i/lub prowadzący w formie arbitrażu.

Rozdział 4. Współpraca ze szkołami

§ 11. 1. Dyrektor Centrum zawiera corocznie umowę na organizację i prowadzenie zajęć z dyrektorami szkół macierzystych.

2. Dyrektor Centrum może użyczyć innym szkołom pracowni niezbędnych do realizacji ich zadań na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami.

3. Organy Centrum współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół macierzystych w zakresie wypełniania zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych poprzez:

- 1) powiadamianie o wynikach realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, bieżących ocenach oraz frekwencji i zachowaniu uczniów,
- 2) przekazywanie informacji o wynikach klasyfikacji,

- 3) zapraszanie przedstawicieli nadzoru pedagogicznego szkoły macierzystej do uczestnictwa we wspólnym obserwowaniu zajęć,
- 4) formułowanie pisemnych opinii o uczniach odbywających zajęcia w Centrum na prośbę zainteresowanych,
- 5) wybieranie, pisanie wspólnie z zespołem przedmiotowym szkoły macierzystej programów nauczania, aktualizowanie programów lub tworzenie programów autorskich,
- 6) realizowanie programów wychowawczych i profilaktyki oraz innych programów zaakceptowanych przez rady pedagogiczne.

4. Szczegółowe zasady współpracy ze szkołami określa umowa o prowadzenie zajęć praktycznych, która zawierana jest na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział 5.

Sprawy organizacyjne i finansowe

§ 12. 1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach.

2. Zakres działania pracowni odpowiada modułom lub przedmiotom, określonym podstawami programowymi kształcenia w zawodach oraz szczegółowymi programami nauczania.

3. Zespół pracowni zawodowych jest nadzorowany przez kierownika szkolenia praktycznego.

4. Zakres obowiązków kierownika określa dyrektor Centrum.

5. Podstawową jednostką organizacyjną uczestników zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów, realizujących program nauczania sporządzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie, których liczebność określa rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.

6. Dyrektor, w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego, może zmniejszyć liczbę uczniów w grupie, jeżeli wymaga tego konieczność zapewnienia pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć.

7. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, jeśli spełnione są warunki bezpieczeństwa dopuszczalne jest łączenie grup.

8. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania.

9. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, oraz liczbę godzin zajęć, prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

11. Jednostka zajęć praktycznych trwa 55 minut.

12. Jednostka zajęć w systemie modułowym i inne zajęcia dydaktyczne trwają 45 min.

13. Jednostka zajęć innych niż dydaktyczne trwa 60 min.

14. Zajęcia na kursach, organizowanych w formie zaocznej, w części teoretycznej mogą być prowadzone za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.

15. Praktyczna nauka zawodu, przysposobienia do pracy i inne zajęcia organizowane są przez Centrum na podstawie umowy zawartej przez dyrektora Centrum ze szkołami lub innymi instytucjami.

16. Centrum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć i na przerwach.

17. W Centrum nad zapewnieniem bezpieczeństwa czuwają wszyscy pracownicy.

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

19. W Centrum funkcjonuje biblioteka. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Centrum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Jest pracownią , w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz, ewentualnie nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

20. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:

- 1) magazynu książek,
- 2) wypożyczalni i czytelní.

21. Zadaniem biblioteki jest w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

22. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej w szczególności:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych Centrum, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem.
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych w szczególności:
 - a) przedkładanie dyrektorowi Centrum projektu budżetu biblioteki,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Centrum i jego potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

- h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do dyrektora Centrum rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Centrum,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

23. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Centrum programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Centrum.

24. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin.

25. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Centrum, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego,
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,
- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
- 6) inspirowa i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Centrum,
- 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
- 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

§ 13. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Piskiego.

2. Centrum jest jednostką budżetową posiadającą plan finansowy.

3. Centrum gromadzi również dochody na wydzielonym rachunku dochodów i wydatków samorządowych jednostek oświatowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Obsługę finansowo – księgową Centrum zapewnia Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Placówek w Piszcu.

§ 14. 1. Rekrutacja uczniów odbywa się w szkole macierzystej.

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

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

§ 15. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w Centrum od momentu wejścia do momentu opuszczenia placówki, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 3) zapoznania się z podstawami programowymi kształcenia w zawodzie oraz zasadami oceniania, kryteriami ocen stosowanych przez nauczyciela oraz standardami wymagań egzaminacyjnych,
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i indywidualnych programów wsparcia wynikających ze specyficznych potrzeb ucznia,

- 6) korzystania z poradnictwa doradcy zawodowego,
- 7) zapoznania z dokumentami prawa wewnętrznego Centrum,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli to nie narusza dóbr innych osób,
- 9) złożenia skarg i wniosków oraz odwołania do dyrektora Centrum.

§ 16. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie pracy Centrum, w szczególności:

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

§ 17. 1. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności:

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

2. Zasady postępowania w przypadku nieobecności ucznia:

- 1) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do zawiadomienia rodzica/opiekuna prawnego, opiekuna oddziału lub wychowawcę oddziału ze szkoły macierzystej i pedagoga Centrum.
- 2) Jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach trwa dłużej niż dwa tygodnie, nauczyciel zawodu informuje opiekuna oddziału i pedagoga o przedłużającej się nieobecności.
- 3) Pedagog zawiadamia telefonicznie lub pisemnie rodziców/opiekunów oraz szkołę macierzystą o nieobecności ucznia.
- 4) Jeżeli uczeń nadal nie uczęszcza na zajęcia opiekun oddziału/nauczyciel zawodu i pedagog ustalają dalsze postępowanie:
 - a) zaproszenie rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie z pedagogiem,
 - b) zwołanie zespołu wychowawczego,
 - c) udzielenie uczniowi kary regulaminowej,
 - d) powiadomienie szkoły macierzystej o dalszej absencji i podjętych działaniach przez Centrum,
 - e) powiadomienie szkoły macierzystej o konieczności skierowania ucznia do sądu rodzinnego, sekcji ds. nieletnich lub wszczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów realizujących zajęcia w Centrum.

3. Dla ucznia ukaranego karą upomnienia lub nagany dyrektora pedagog organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na podjęciu działań wspierających ucznia i rodzica w celu zmiany postawy ucznia.

4. Opiekun grupy/oddziału ma obowiązek przysyłania do szkoły macierzystej ucznia comiesięcznych wykazów ich frekwencji.

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

- 1) pochwała opiekuna na forum oddziału/grupy z wpisem do dzienniczka ucznia,
- 2) pochwała dyrektora w obecności innych uczniów,
- 3) dyplom uznania na wniosek nauczyciela opiekuna,
- 4) list referencyjny do pracodawcy dla ucznia klasy programowo najwyższej, na wniosek nauczyciela opiekuna oddziału.

§ 19. 1. Za naganne zachowanie mogą być stosowane wobec uczniów następujące kary:

- 1) upomnienie opiekuna,
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora Centrum z powiadomieniem szkoły macierzystej i rodziców/opiekunów,
- 3) skreślenie z listy uczniów odbywających zajęcia w Centrum.

2. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu Centrum w części dotyczącej obowiązków ucznia,
- 2) agresywne i wulgarne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
- 3) palenie papierosów (w tym używanie papierosów elektronicznych) lub stosowanie innych używek na terenie Centrum,
- 4) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie Centrum,
- 5) kradzież i dewastację mienia Centrum.

3. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

4. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę stopniowania z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.

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

§ 20. 1. W stosunku do uczniów nieprzestrzegających statutu może być zastosowane następujące postępowanie wychowawcze:

- 1) przeprowadzenie przez opiekuna/wychowawcę rozmowy na temat niepożądanego zachowania,
- 2) pisemne upomnienie opiekuna oddziału lub nauczyciela zawodu,
- 3) poinformowanie wychowawcy w szkole macierzystej i rodziców/opiekunów prawnych ucznia o problemach wychowawczych, jeżeli zachowanie ucznia nie ulega zmianie,
- 4) rozmowa ucznia z pedagogiem Centrum,
- 5) przeprowadzenie rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi przez pedagoga Centrum i opiekuna oddziału lub nauczyciela zawodu oraz pisemne zobowiązanie ucznia, w formie kontraktu, do poprawy zachowania,
- 6) powołanie zespołu wychowawczego z udziałem rodzica/opiekuna, opiekuna oddziału, nauczyciela zawodu oraz przedstawiciela kierownictwa CKP dla rozpatrzenia określonego problemu wychowawczego;
- 7) przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum z uczniem w obecności rodzica/opiekuna prawnego, wychowawcy lub pedagoga szkolnego,

2. W przypadku wyrządzenia szkody materialnej uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do jej naprawienia lub zadośćuczynienia osobie poszkodowanej.

3. Dopuszcza się możliwość przeniesienia ucznia, który wywiera zły wpływ na przebieg zajęć, do innej grupy odbywającej zajęcia w tym samym terminie lub, za zgodą dyrektora szkoły macierzystej, możliwość przeniesienia do innej oddziału.

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

- 1) przebywania na terenie Centrum pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 2) posiadania i rozprowadzania alkoholu, środków odurzających oraz nakłanianie innych do ich użycia podczas pobytu w Centrum,
- 3) wnoszenie broni, ostrych narzędzi, substancji żrących, toksycznych lub innych, które mogą stanowić zagrożenia dla życia lub zdrowia,
- 4) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób,
- 5) stosowania gróźb karalnych w stosunku do uczniów i pracowników Centrum,
- 6) uniemożliwiania prowadzenia zajęć dydaktycznych poprzez dezorganizację, głośnie, wulgarne zachowanie, naruszanie regulaminu pracowni,
- 7) naruszania zasad współżycia, bójki, chuligaństwo,
- 8) stosowania szantażu i wymuszeń,
- 9) dewastowania i kradzieży mienia Centrum innych uczniów i pracowników Centrum,
- 10) niezgłoszenia się, bez usprawiedliwionego powodu, na zajęcia w Centrum w ciągu trzech miesięcy po rozpoczęciu roku szkolnego,
- 11) spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swojego lub innych uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników Centrum lub innych osób przebywających na terenie Centrum,
- 12) naruszenia dóbr osobistych pracowników Centrum lub uczniów poprzez używanie obraźliwych słów, zamieszczanie obraźliwych tekstów, zdjęć w miejscach publicznych, w Internecie lub innych publikatorach.
- 13) skreślenia z listy uczniów w szkole macierzystej.

§ 22. Tok postępowania przy skreślaniu z listy uczniów Centrum:

- 1) Opiekun składa wniosek do zespołu wychowawczego, który wysłuchuje strony, rozpatruje sprawę, zawiadamia szkołę macierzystą i rodziców/opiekunów.
- 2) Zespół wychowawczy składa wniosek do dyrektora Centrum.
- 3) Dyrektor Centrum przedstawia wniosek do dyrektora szkoły macierzystej.
- 4) Po przyjęciu Uchwały o skreśleniu ucznia przez radę pedagogiczną szkoły macierzystej uczeń zostaje skreślony z listy uczniów realizujących zajęcia w Centrum,
- 5) O skreśleniu z listy uczniów odbywających zajęcia w Centrum, dyrektor szkoły macierzystej zawiadamia w formie pisemnej ucznia, rodziców/opiekunów prawnych.

§ 23. 1. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji w sprawie udzielenia mu kary zgodnie z ustalonym w Centrum trybem:

- 1) na piśmie do dyrektora Centrum:
 - a) w ciągu trzech dni, w przypadku upomnienia udzielonego przez opiekuna,
 - b) w ciągu trzech dni, w przypadku upomnienia lub nagany udzielonej przez dyrektora Centrum,
- 2) na piśmie do organu nadzorującego:
 - a) w terminie trzech dni, w przypadku utrzymania w mocy decyzji dyrektora Centrum o ukaraniu karą upomnienia lub nagany,
 - b) w terminie czternastu dni od powiadomienia ucznia, rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu z listy uczniów Centrum.

2. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia.

3. Wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozstrzygnięcia przez organ odwoławczy.

4. Decyzja organu nadzorującego jest ostateczna.

§ 24. 1. Uczeń ma prawo złożyć:

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

§ 25. 1. Centrum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty osobiste, pieniądze, okrycia wierzchnie pozostawione poza szatnią bez opieki.

2. Centrum nie odpowiada za bezpieczeństwo pojazdów pozostawianych na jego terenie.

§ 26. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do słuchaczy.

Rozdział 7.

Nauczyciele i inni pracownicy centrum

§ 27. 1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami - pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 28. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i efekty tej pracy, a także za rozwój i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz zadań zawartych w programach, planach pracy i statucie Centrum,
- 2) uczestniczenia w pracach zespołu opracowującego lub wybierającego program kształcenia w zawodzie, jeżeli zaistnieje taka potrzeba,
- 3) opracowywania planów w formie rozkładu materiału nauczania,
- 4) tworzenia własnego warsztatu pracy, opracowywania instrukcji ćwiczeń i innych materiałów edukacyjnych,
- 5) znajomości i przestrzegania wdrożonych w Centrum procedur i regulaminów,
- 6) dostosowania wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 7) współpracy z pedagogiem i zespołem nauczycieli w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjno-wychowawczymi, m.in. poprzez:
 - a) diagnozowanie sytuacji i potrzeb ucznia,
 - b) tworzenie Planów Działań Wspierających,
 - c) stymulowanie rozwoju ucznia, jego zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznawanie potrzeb dydaktycznych uczniów,

- d) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
- 8) systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów zgodnej z przedmiotowym systemem oceniania,
- 9) bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącego z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 10) uzasadniania ocen w sposób określony w PSO,
- 11) zachowania jawności ocen dla ucznia i rodziców/opiekunów prawnych,
- 12) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji w ramach WDN,
- 13) przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego Centrum,
- 14) zgłaszania potrzeby modernizacji pracowni, w których realizuje godziny dydaktyczne, zgodnie ze zmieniającą się techniką i technologią,
- 15) współodpowiedzialności materialnej za wyposażenie w pracowniach, w których prowadzi zajęcia na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w pracowni, w której prowadzi zajęcia,
- 17) aktywnego uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w Centrum,
- 18) przygotowania i uczestniczenia w egzaminach: klasyfikacyjnych, poprawkowych, zawodowych,
- 19) uczestniczenia w pracach zespołów nadzorujących egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w Centrum oraz za porozumieniem dyrektorów również w innych szkołach, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem,
- 20) przestrzegania dyscypliny pracy, aktywnego pełnienia dyżurów, natychmiastowego informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
- 21) przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej, w tym dotyczącej ochrony danych osobowych uczniów, rodziców i prawnych opiekunów,
- 22) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze.

3. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:

- 1) jakość kształcenia, wychowania i opieki powierzonych mu uczniów,
- 2) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych oraz podczas przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów.

4. Zadaniem opiekuna/wychowawcy oddziału/grupy jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 2) prowadzenie dzienników zajęć,
- 3) nadzór nad dzienniczkami uczniowskimi,
- 4) usprawiedliwianie nieobecności ucznia,
- 5) sporządzanie comiesięcznej frekwencji dla szkół macierzystych,
- 6) sporządzenie, na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną, roczną lub semestralną, wykazu ocen przewidywanych,
- 7) prowadzenie dokumentacji klasyfikacyjnej śródrocznej lub semestralnej i rocznej,
- 8) uczestniczenie w zebraniach rodzicielskich,
- 9) bieżące konsultacje z rodzicami,
- 10) stała współpraca z pedagogiem Centrum oraz wychowawcą ze szkoły macierzystej,

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

5. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Centrum, kadry kierowniczej, pedagoga, doradcy zawodowego, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

6. Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje dyrektor Centrum.

7. Nauczyciel może w uzasadnionym wypadku opuścić miejsce pracy (wyjść z pracowni) pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą/oddziałem przejmie inny pracownik.

§ 29. 1. W Centrum zatrudnia się pedagoga.

2. Pedagog Centrum odpowiedzialny jest za:

- 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z nauczycielami, rodzicami oraz pracownikami pedagogicznymi ze szkoły macierzystej, uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjno-wychowawczymi,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- 4) dokumentowanie diagnozy we współpracy z pedagogiem ze szkoły macierzystej oraz zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie karty indywidualnych potrzeb ucznia,
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli,
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki Centrum,
- 8) opracowanie planu pracy własnej, nadzorowanie prac w opracowywaniu programu wychowawczego i profilaktyki,
- 9) prowadzenie profilaktyki w zakresie zagrożenia uczniów demoralizacją,
- 10) współpracę z opiekunami i nauczycielami,
- 11) współpracę z doradcą zawodowym,
- 12) współpracę z pedagogiem ze szkoły macierzystej,
- 13) współpracę z instytucjami wspierającymi pracę pedagoga,
- 14) prowadzenie indywidualnego poradnictwa dla uczniów, rodziców, opiekunów i nauczycieli,
- 15) pomoc w tworzeniu warunków do samorządności uczniów,
- 16) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku, analizy i wniosków wynikających ze swojej pracy na posiedzeniach rady pedagogicznej,

§ 30. 1. W Centrum zatrudnia się doradcę zawodowego.

2. Doradca zawodowy Centrum realizuje następujące zadania:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
- 2) udzielanie pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, pomoc w opracowywaniu informatorów dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych,
- 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w zakresie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłej pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych w Unii Europejskiej,
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcie roli zawodowej,
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkoły, współpraca z doradcami zawodowymi ze szkół macierzystych uczniów,
- 8) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 9) współpraca z radą pedagogiczną Centrum w zakresie realizacji zadań zawartych w programie wychowawczym, dotyczących planowania rozwoju zawodowego,
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe:
 - a) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi,
 - b) urzędami pracy,
 - c) Powiatowym Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Placówek w Piszcu
 - d) pracodawcami.

Rozdział 8.

Wewnętrzny system oceniania uczniów (technikum czteroletniego, szkoły branżowej i stopnia)

§ 31. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych i programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.

2. Ocenianie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych programem zajęć odbywa się na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów szkół publicznych oraz w programach nauczania w zawodach i podstawach programowych.

§ 32. 1. Na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie zostają przeszkoleni z zakresu ogólnych przepisów bhp obowiązujących w Centrum. Jest to warunek dopuszczenia ucznia do zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele zobowiązani są na początku zajęć przeszkolić wszystkich uczniów z zakresu przepisów bhp obowiązujących w danym dziale/pracowni.

3. Uczniowie po przeszkoleniu z zakresu bhp podpisują zobowiązanie o przestrzeganiu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach w danym dziale/pracowni.

§ 33. 1. Szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych, uwzględniając specyfikę danych zajęć i formę ich realizacji, i przedstawiają jako załącznik do rozkładów materiału. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli.

2. Zapisy w Przedmiotowych Systemach Oceniania muszą być zgodne z Wewnętrznym Systemem Oceniania i Statutem Centrum.

3. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych na spotkaniach w szkołach macierzystych o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Potwierdzeniem przekazania uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym informacji o wymaganiach edukacyjnych jest wpis do dziennika zajęć.

§ 34. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- 3) ustalenie warunków uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania, szkołom macierzystym, rodzicom/ prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia, o szczególnych uzdolnieniach ucznia i sposobie wsparcia,
- 5) uzasadnienie oceny w stosunku do wymagań zawartych w podstawach programowych,
- 6) ustalanie ocen klasyfikacyjnych.

2. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności kryteriów zarówno dla uczniów rodziców/opiekunów prawnych,
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest po każdym ćwiczeniu, a ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
- 3) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności.

3. Odrabianie zaległości odbywa się na następujących zasadach:

- 1) W przypadku nieobecności na ćwiczeniach lub niezaliczenia określonego ćwiczenia, uczniowie zobowiązani są je odrobić lub zaliczyć.
- 2) Uczniowi należy umożliwić odrobienie lub zaliczenie ćwiczenia.
- 3) Warunki i sposób zaliczenia/odrobienia określa nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania.
- 4) Termin odrabiania lub zaliczania opuszczonych lub niezliczonych zajęć uczeń uzgadnia z nauczycielem prowadzącym; odrabianie nie może kolidować z innymi planowanymi zajęciami ucznia w Centrum lub w szkole.

§ 35. 1. Klasyfikację śródroczną, roczną przeprowadza się w terminach ustalonych ze szkołami, kierującymi uczniami na zajęcia edukacyjne do CKP, zgodnie z ich organizacją roku szkolnego.

2. Jeżeli szkoła macierzysta nie ustanowi inaczej, na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną opiekun oddziału informuje ucznia oraz jego szkołę o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Karty ocen przewidywanych przekazywane są drogą faksową, mailową lub pocztą.

3. Przewidywane oceny wpisuje się ołówkiem do dziennika.

§ 36. 1. W przypadku, gdy uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej dla niego śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej wyraża wolę jej podwyższenia o jeden stopień, zgłasza ten fakt nauczycielowi, który ustala termin sprawdzianu podwyższającego ocenę. Zakres i formę sprawdzianu podwyższającego ocenę określa przedmiotowy system oceniania.

2. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z modułu/przedmiotu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia do dnia klasyfikacji ze wszystkich realizowanych w danym semestrze/roku jednostek modułowych/zajęć przedmiotowych, przynależnych do danego modułu/przedmiotu.

3. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia do dnia klasyfikacji ze wszystkich działów realizowanych w danym semestrze/roku.

4. Oceny śródroczne, roczne uczniów ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący z nimi zajęcia z danego przedmiotu/modułu. Rada pedagogiczna zatwierdza, a opiekun/wychowawca oddziału wpisuje je na zbiorowej karcie ocen z danego przedmiotu/modułu dla całego oddziału. Karty ocen z pieczętką nagłówkową i podpisem dyrektora Centrum przekazywane są do szkoły macierzystej.

5. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeśli uznają że ocena roczna/końcowa została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa. Zasady zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń określa art. 44n ustawy o systemie oświaty.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Centrum.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej w stosunku do przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach w danej pracowni nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
- 3) odpracowanie wszystkich ćwiczeń,
- 4) uzyskanie z wszystkich ćwiczeń, sprawdzianów ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen, w tym konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy oddziału, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca oddziału sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel prowadzący zajęcia spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust.2 i ust. 4, nauczyciele prowadzący zajęcia wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.2 i ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowego zadania zaliczającego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Informacja o wyniku sprawdzianu w formie zadania praktycznego, ocenionego zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączona do dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę.

§ 38. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w Centrum na wniosek macierzystej szkoły ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach w Centrum lub z innych powodów wskazanych przez szkołę.

5. Nauczyciele Centrum umożliwiają uczniowi, nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uzupełnienie braków w wiedzy i umiejętnościach:

1) po klasyfikacji śródrocznej w okresie drugiego półrocza,

2) po klasyfikacji rocznej przed plenarnym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, ale nie później niż przed ostatnim posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest przed ostatnim posiedzeniem rady pedagogicznej w danym roku szkolnym/semestrze, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Centrum w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

8. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia Centrum informuje szkołę macierzystą.

9. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć praktycznych lub laboratoryjnych prowadzonych w pracowniach egzamin ten ma formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły macierzystej.

14. Uczeń, któremu ustalono w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

15. Uczeń, któremu ustalono w wyniku dwóch egzaminów klasyfikacyjnych oceny niedostateczne, może przystąpić do dwóch egzaminów poprawkowych.

§ 39. 1. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego w trybie odwoławczym jest ostateczna.

2. Roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 40. 1. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku rocznej klasyfikacji, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

3. Egzamin poprawkowy przy klasyfikacji rocznej organizowany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a przy klasyfikacji semestralnej w ostatnim tygodniu ferii zimowych. Dokładny termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor Centrum.

4. O terminie egzaminu poprawkowego ucznia Centrum informuje szkołę macierzystą, która zawiadamia ucznia.

5. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych (zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, jednakże nie później niż do końca marca po pierwszym semestrze i do końca września po drugim semestrze

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się według następujących zasad:

- 1) Egzamin obejmuje część pisemną, część ustną, a w przypadku zajęć praktycznych lub laboratoryjnych prowadzonych w pracowniach, egzamin ten ma formę zadań praktycznych.
- 2) Egzamin odbywa się przed komisją powołaną przez dyrektora Centrum.
- 3) W skład komisji wchodzi dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji, nauczyciel przedmiotu jako egzaminujący, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
- 4) Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Centrum najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
- 5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną przekazuje się do szkoły macierzystej ucznia.
- 7) Przepisy zawarte w § 38 ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 8) W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 41. 1. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.

2. Nauczyciel przekazuje do wglądu uczniom oryginał pracy w Centrum.

3. Nauczyciel przechowuje do wglądu ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych prace pisemne uczniów do końca danego roku szkolnego.

4. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawiania ocen jest udostępniana uczniowi, jego rodzicom/opiekunom prawnym w szkole macierzystej ucznia, w trybie ustalonym w statucie tej szkoły.

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

- 1) celujący (6, cel),
- 2) bardzo dobry (5, bdb),
- 3) dobry (4, db),
- 4) dostateczny (3, dst),
- 5) dopuszczający (2, dop),
- 6) niedostateczny (1, ndst),

2. Kryteria oceniania, szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie dla przedmiotów ogólnokształcących i ogólnozawodowych, zajęć praktycznych oraz dla modułów, określone są w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 43. 1. W przedmiotowych systemach oceniania dla zajęć praktycznych bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy,
- 2) znajomość zagadnień stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego,
- 3) planowanie zadania,
- 4) organizację pracy,
- 5) realizację zadania praktycznego,
- 6) prezentowanie efektów wykonanego zadania.

2. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni z zajęć praktycznych:

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami z podstaw programowych i programu nauczania danej klasy, w rozwiązywaniu problemów praktycznych proponując własne rozwiązania
 - c) planując nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania, uzasadnia je używając odpowiedniej argumentacji opartej na zdobytej wiedzy i umiejętnościach,
 - d) w sposób kreatywny wykorzystuje nabyte umiejętności oraz swobodnie posługuje się terminologią zawodową,
 - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski
- lub
- f) z sukcesem wykorzystuje zdobytą na zajęciach wiedzę i umiejętności na konkursach organizowanych w Centrum, konkursach na szczeblu regionalnym, wojewódzkim lub krajowym.

2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- b) aktywnie, z zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach,
- c) potrafi samodzielnie zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem,
- d) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
- e) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności,
- f) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy,
- g) poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski.

3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

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

4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy częstej pomocy nauczyciela,
- c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela,

- d) wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela,
- e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy przy pomocy nauczyciela,
- f) ma trudności z formułowaniem wniosków.

5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

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

6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

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

§ 44. Ocenianie i klasyfikowanie dla zajęć prowadzonych na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu

1. Ocenianie zajęć modułowych polega na obserwacji ucznia w czasie ćwiczeń w pracowni, laboratorium. Obserwacja ta ukierunkowana jest na:

- 1) wykorzystanie posiadanych wiadomości teoretycznych do realizacji zadań zawodowych,
- 2) umiejętność opracowania projektu realizacji i wykonanie prac odpowiednich do zawodu,
- 3) odpowiedni dobór metod pracy w realizacji zadań,
- 4) przestrzeganie norm technologicznych i przepisów bhp,
- 5) umiejętność oceniania i korygowania efektów własnej pracy,
- 6) zaangażowanie na zajęciach oraz postępy uzyskiwane w trakcie nauki.

2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych przeprowadzane jest w trzech etapach (ust. 1 pkt 4, 5 i 6) w każdej realizowanej jednostce modułowej. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych dla każdego etapu i w zakresie każdej jednostki modułowej ma swój wymiar liczbowy według ustalonej skali ocen (1 - 6).

3. Sprawdzanie diagnozujące (diagnostyczne)

Sprawdzanie na wejściu wiadomości i umiejętności uczniów z poprzedniej jednostki modułowej lub modułu w zakresie niezbędnym do realizacji treści bieżącej jednostki modułowej; zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia, testy i sprawdziany.

4. Sprawdzanie kształtujące

Przeprowadzane systematycznie, motywujące do pracy, ukierunkowane na wykorzystanie zdobytej w danym module wiedzy w działaniu praktycznym; zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia praktyczne, typowe dla danej jednostki.

5. Sprawdzanie sumatywne

Dokładne zaplanowane i przygotowane, podsumowujące daną jednostkę modułową lub moduł, sprawdzanie umiejętności intelektualnych i praktycznych; zalecaną formą sprawdzania są zadania praktyczne oddające rzeczywiste warunki pracy.

6. Warunkiem koniecznym promowania, jest uzyskanie pozytywnych ocen, w zakresie wszystkich jednostek modułowych i wszystkich modułów przewidzianych programem nauczania dla danego zawodu

§ 45. 1. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni z zajęć prowadzonych w systemie modułowym:

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami z podstaw programowych i programu nauczania danej klasy, w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych proponując własne rozwiązania
- c) planując nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania, uzasadnia je używając odpowiedniej argumentacji opartej na zdobytej wiedzy i umiejętnościach,
- d) swobodnie posługuje się terminologią zawodową,
- e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski

lub

- f) z sukcesem wykorzystuje zdobytą na zajęciach wiedzę i umiejętności na konkursach organizowanych w Centrum, konkursach na szczeblu regionalnym, wojewódzkim lub krajowym.

2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- b) aktywnie, z zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach,
- c) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawami programowymi i programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
- d) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- b) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w programie dla zawodu lub podstawach programowych,
- c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- b) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w programie dla zawodu lub podstawach programowych,
- c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- b) ma braki w opanowaniu programu dla zawodu lub podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- c) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,

b) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie dla zawodu lub podstawach programowych jednostki modułowej a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2. W Centrum oceny klasyfikacyjne uczniów ustala się po każdym zakończonym module lub w trakcie jego realizacji oceny cząstkowe, jeżeli moduł odbywa się na przełomie pierwszego i drugiego semestru.

§ 46. 1. Na wniosek szkoły macierzystej opiekun/wychowawca dokonuje cząstkowej oceny zachowania uczniów.

2. Cząstkowe oceny śródroczne i roczne z zachowania ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Ocena zachowania jest odzwierciedleniem postawy ucznia w zakresie:

- 1) postępowania zgodne z dobrem społeczności placówki, przestrzegania postanowień statutu,
- 2) wywiązywania się z obowiązku systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
- 3) przestrzegania zasad kultury, współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i swoich kolegów,
- 4) odpowiedzialności za własne życie, bezpieczeństwo innych, zdrowie, higienę i rozwój intelektualny,
- 5) dbałości o piękno mowy ojczystej, wspólne dobro, ład i porządek w placówce.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

5. Cząstkową ocenę zachowania ustala opiekun/wychowawca w oparciu o spostrzeżenia własne, innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników placówki.

6. Informacja o ocenach cząstkowych zachowania uczniów przesyłana jest do szkoły macierzystej wraz z listą ocen klasyfikacyjnych.

§ 47. Zachowanie ocenia się następująco:

1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
- b) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
- c) odznacza się wysoką kulturą osobistą w placówce i poza nią,
- d) zasługuje na zaufanie nauczycieli i kolegów,
- e) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia.

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) z zaangażowaniem wypełnia swoje obowiązki,
- b) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
- c) jest kulturalny wobec nauczycieli i innych pracowników placówki,
- d) jest koleżeński i taktowny wobec rówieśników,
- e) dba o ład i bezpieczeństwo higienę osobistą i estetykę stanowiska pracy i otoczenia,
- f) ma pojedyncze spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione w ciągu semestru.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma pozytywny stosunek do swoich obowiązków,
- b) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych,
- c) kulturalnie odnosi się do nauczycieli, kolegów i innych pracowników,
- d) dba o ład i porządek stanowiska pracy i otoczenia,
- e) dba o bezpieczeństwo i higienę osobistą,

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

§ 48. Zapisy wewnętrznego systemu oceniania Centrum nie mogą być sprzeczne z warunkami oceniania, klasyfikowania i promowania ustalonymi w szkołach macierzystych uczniów.

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

§ 50. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

- § 51. 1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami powszechnie obowiązującymi.
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 52. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora Centrum jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 3) organu prowadzącego Centrum,
- 4) rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany do statutu Centrum.

§ 53. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.