

**Uchwała nr XL/238/2010
Rady Powiatu Oleśnickiego
z dnia 21 czerwca 2010 r.**

**w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą
Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy
w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą
Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 ze zm.), w związku z art. 87 ust. 1 pkt 2, art. 88 ust.1 pkt 2, ust. 2 i 3, art. 100 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 ze zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) Rada Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§ 1

Z dniem 31 sierpnia 2010 r. likwiduje się zakład budżetowy pod nazwą Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego w Oleśnicy, zwane dalej „zakładem”, w skład którego wchodzi:

- 1) Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego w Oleśnicy,
- 2) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Oleśnicy.

§ 2

1. Z dniem 1 września 2010 r., w celu realizacji zadań zakładu, tworzy się jednostkę budżetową pod nazwą Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego, zwaną dalej „jednostką”, w skład której wchodzi:

- 1) Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego w Oleśnicy,
- 2) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Oleśnicy.

2. Jednostce nadaje się statut, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Jednostka przejmuje mienie znajdujące się w użytkowaniu zakładu, jego należności, zobowiązania, dokumentację finansową, administracyjną oraz kadrową.

§ 4

Pracownicy zakładu, z dniem 1 września 2010 r., stają się pracownikami jednostki.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Oleśnickiego


Mariusz Horbacz

Załącznik do uchwały XL/238/2010

Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 21.06.2010 r.

STATUT

POWIATOWEGO CENTRUM

KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

w Oleśnicy

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego jest zespołem publicznych placówek oświatowych działającym na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2009 r. nr 99, poz. 828),
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutow: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. z 2003 r. Nr 132, poz. 1226),
- 4) niniejszego statutu.

§ 2

W skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzi: Powiatowe Centrum Kształcenia Praktycznego w Oleśnicy, zwane dalej PCKP, oraz Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Oleśnicy, zwany dalej ODiDZ.

§ 3

Ilećroć w statucie jest mowa o Centrum, należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego.

§ 4

1. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Oleśnickiego.
2. Zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

§ 5

Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Oleśnicki.

§ 6

Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 7

Siedzibą Centrum jest Oleśnica, ul. Wojska Polskiego 67.

Rozdział II

CELE i ZADANIA CENTRUM

§ 8

Celem Centrum jest dokształcanie młodocianych pracowników, doskonalenie zawodowe osób dorosłych, oraz przygotowanie praktyczne młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych na podstawie porozumień zawartych ze szkołami, a także realizacja innych zadań zleconych przez szkoły, organ prowadzący i Powiatowy Urząd Pracy, oraz inne organizacje i podmioty gospodarcze.

§ 9

1. Do zadań centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
- 2) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i szkołami w zakresie organizowania egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów gimnazjów;
- 4) organizowanie dokształcania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu;
- 5) organizowanie dokształcania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych – w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania;
- 6) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki;
- 7) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - a) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
 - b) organizowania kursów dla osób dorosłych umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych,
 - c) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy,
 - d) organizowanie zajęć uzupełniających w zakresie praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników,
 - e) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
 - f) przygotowywanie oferty prowadzonego kształcenia ustawicznego dostosowanej do potrzeb rynku pracy.

2. Realizując zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Centrum zapewnia:

- 1) wprowadzanie nowych form nauczania zgodnie z założeniami reformy oświaty,
- 2) wprowadzanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych i organizacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego,

- 3) odpowiednie warunki nauki i pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 4) bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy w czasie zajęć i przerw,
- 5) dostęp do wyposażenia dydaktycznego Centrum,
- 6) pomoc i doradztwo uczniom lub słuchaczom mającym trudności z opanowaniem wymaganych umiejętności,
- 7) dokonywanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i dalszej drogi zawodowej,
- 8) objęcie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych,
- 9) pomoc w organizowaniu noclegów uczniom i słuchaczom spoza siedziby Centrum.

§ 10

1. Centrum organizuje kształcenie praktyczne w następujących obszarach zawodowych:
 - 1) mechaniczny,
 - 2) drzewny.
2. Dyrektor Centrum może wprowadzić w porozumieniu z organem prowadzącym nowe kierunki kształcenia i tworzyć w Centrum nowe pracownie.

§ 11

1. Zawody, w których centrum organizuje kształcenie praktyczne są zgodne z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
2. Cykl kształcenia w Centrum jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

Rozdział III ORGANY CENTRUM

§ 12

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna PCKP
- 3) Rada Pedagogiczna ODiDZ

§ 13

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
2. Na wniosek Dyrektora Centrum organ prowadzący może wyrazić zgodę na utworzenie innych stanowisk kierowniczych.

§ 14

Do zakresu uprawnień i obowiązków dyrektora Centrum należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych Centrum,
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami,
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) wykonywanie uchwał rady pedagogicznej,
- 6) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 7) wprowadzenie zmian kierunków kształcenia za zgodą organu prowadzącego,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa,
- 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

§ 15

1. Rady Pedagogiczne PCKP i ODiDZ są kolegialnymi organami Centrum działającymi na podstawie ustalonych przez siebie regulaminów.
2. Przewodniczącym Rad Pedagogicznych jest Dyrektor Centrum.

§ 16

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej PCKZ i ODiDZ należy odpowiednio:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji uczniów lub słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Rady Pedagogiczne opiniują w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum,
 - 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
3. Do innych kompetencji Rad Pedagogicznych należy również:
 - 1) przygotowanie zmian statutu i ich uchwalanie, przy czym zmiany statutu następują na mocy uchwał obu Rad Pedagogicznych PCKP i ODiDZ,
 - 2) występowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
 - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych Centrum.

§ 17

W przypadku zaistnienia między organami Centrum sytuacji konfliktowych lub spornych, Dyrektor Centrum przekazuje sprawę do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego – stosownie do przedmiotu sporu celem jego rozstrzygnięcia.

Rozdział IV

SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE

§ 18

1. Centrum jest placówką feryjną.
2. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty, magazyny i inne komórki organizacyjne.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia. Zakres działania pracowni odpowiada działom określonym programem nauczania zajęć praktycznych.
4. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel (opiekun pracowni).
5. Z pracowni i innych pomieszczeń dydaktycznych mogą korzystać inni nauczyciele w celu realizacji wyznaczonych przez dyrektora zadań dydaktycznych. Zasady korzystania z pracowni i innych pomieszczeń dydaktycznych określa regulamin pracy Centrum oraz pracowniane regulaminy zachowania i pracy w poszczególnych pracowniach.

§ 19

Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 20

Podstawową formą pracy dydaktycznej Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w systemie pracowniano-laboratoryjnym. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

§ 21

Praktyczna nauka zawodu lub przysposobienia do pracy może być organizowane przez Centrum na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Centrum z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, np. zakładem produkcyjnym.

§ 22

1. Doksztalcanie pracowników młodocianych w Centrum odbywa się w formie turnusów z wyjątkiem § 23, prowadzonych przez ODiDZ.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych pracowników doksztalczających się w zakresie tego samego zawodu albo w zakresie zawodów pokrewnych.
3. W szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych pracowników doksztalczających się w zakresie różnych zawodów.

4. Doksztalcanie mlodocianych pracownikow w formie turnusu realizuje sie w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na ktore zostal skierowany mlodociany, z uwzglednieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu bledacego podstawa przeprowadzania egzaminu na tytul robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
5. Liczba mlodocianych pracownikow uczestniczacych w turnusie powinna wynosic co najmniej 20.
6. Za zgoda organu prowadzacego Centrum, liczba mlodocianych pracownikow uczestniczacych w turnusie moze byc mniejsza niz 20.

§ 23

1. W szczegolnych przypadkach Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzacym moze zorganizowac doksztalcanie mlodocianych w formie konsultacji indywidualnych.
2. Liczba godzin konsultacji, o ktorych mowa w ust. 1, wynosi co najmniej 20% ogolnej liczby godzin przewidzianych na doksztalcanie realizowane w formie turnusu.

§ 24

1. Rekrutacja mlodocianych pracownikow przeprowadzana jest na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) szkole – w przypadku mlodocianych doksztalcacych sie w zasadniczych szkoлах zawodowych
 - 2) pracodawce – w przypadku mlodocianych nie uczeszczacacych do zasadniczych szkol zawodowych.
2. Skierowanie, o ktorym mowa w ust. 1, zawiera w szczegolnosci:
 - 1) imie i nazwisko mlodocianego, oraz date i miejsce jego urodzenia, wraz z nr PESEL
 - 2) nazwe szkoly lub pracodawcy kierujacego mlodocianego na doksztalcanie w Centrum,
 - 3) nazwa i kod zawodu, oraz zakres doksztalcania zawodowego.
3. Skierowania nalezy zlozyc do dnia rozpoczecia turnusu.

§ 25

Dyrektor Centrum na podstawie zbiorczego wykazu uczniow (mlodocianych pracownikow) przekazanego przez szkoly lub pracodawcow, sporzadza plan doksztalcania mlodocianych na dany rok szkolny w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku, zatwierdzany przez organ prowadzacy.

§ 26

Centrum organizuje przez cały rok szkolny turnusy zawodowe:

- 1) pierwszego stopnia – czterotygodniowe dla uczniów klas pierwszych oddziałów wielozawodowych zasadniczej szkoły zawodowej,
- 2) drugiego stopnia – czterotygodniowe dla uczniów klas drugich oddziałów wielozawodowych zasadniczej szkoły zawodowej,
- 3) trzeciego stopnia – czterotygodniowe dla uczniów klas trzecich oddziałów wielozawodowych zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 27

1. Po zakończeniu turnusu młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.1, zawiera w szczególności: imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia, nazwę i kod zawodu i zakresu odbytego kształcenia, w przypadku młodocianych również oceny z realizowanych przedmiotów zawodowych teoretycznych; oceny te są wpisywane do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.

§ 28

Dla młodocianych kształcących się poza miejscem stałego zamieszkania Centrum może zorganizować internat na warunkach określonych w odrębnych przepisach lub wskazać młodocianemu internat na terenie Powiatu.

§ 29

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

§ 30

1. W ramach PCKP Centrum kształci w formach szkolnych nieodpłatnie uczniów szkół dla których organem prowadzącym jest Powiat Oleśnicki.
2. W ramach PCKP Centrum pobiera opłaty za prowadzenie nauki w formach szkolnych od szkół dla których Powiat Oleśnicki nie jest organem prowadzącym.
3. W ramach ODiDZ Centrum kształci w formach szkolnych nieodpłatnie uczniów ze szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Oleśnicki.
4. W ramach ODiDZ Centrum pobiera opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
5. Opłaty, o których mowa w ust. 4 nie mogą być pobierane od osób, które spełniają obowiązek nauki przez uczęszczanie na zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych.
6. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 3, 5 i 6 ustala Dyrektor Centrum z uwzględnieniem ponoszonych kosztów.

Rozdział V

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 31

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, pracowników inżynieryjno-technicznych, oraz pracowników administracji i obsługi.
2. O zatrudnianiu pracowników Centrum decyduje Dyrektor Centrum.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczyciela polega w szczególności na:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy,
 - 2) dbaniu o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego ,
 - 3) ocenianiu wyników kształcenia zgodnie z regulaminem oceniania obowiązującym w Centrum,
 - 4) dbaniu o pomoce dydaktyczne, maszyny i urządzenia oraz inny sprzęt będący na wyposażeniu Centrum,
 - 5) wspieraniu rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) bezstronności i obiektywizmie w ocenianiu oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów i słuchaczy,
 - 7) udzielaniu pomocy uczniom i słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 8) doskonaleniu umiejętności dydaktycznych i ponoszeniu poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 9) prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania.
3. Zakres zadań nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) w ramach zajęć dodatkowych nauczyciele pełnią dyżury porządkowe na terenie całego Centrum.
 - 2) dyżur jest integralną częścią procesu wychowawczo - opiekuńczego i należy do podstawowych obowiązków nauczyciela,
 - 3) dyżury obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum. W regulaminie dyżurów szkolnych dyrektor określi przypadki w jakich nauczyciel może być zwolniony od obowiązku pełnienia dyżuru.
 - 4) nauczyciel dyżurny ma obowiązek przebywania na wyznaczonym rewirze i czuwanie nad bezpieczeństwem, porządkiem i zachowaniem uczniów i słuchaczy,
 - 5) dyrektor w regulaminie dyżurów określi, rewiry dyżuru, zakres obowiązków nauczyciela dyżurnego, opracuje grafik dyżurów.

§ 33

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Zostają utworzone 4 zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół przedmiotowy praktycznej nauki zawodu (dla zawodów: mechanik monter maszyn i urządzeń, technik mechanik, technik technologii drewna),

- 2) Zespół przedmiotowy przedmiotów technicznych (dla zawodów: mechanik pojazdów samochodowych, blacharz samochodowy, lakiernik, ślusarz, elektryk),
- 3) Zespół przedmiotowy przedmiotów ekonomicznych (dla zawodów: fryzjer, blacharz),
- 4) Zespół przedmiotowy przedmiotów związanych z branżą spożywczą (dla zawodów: cukiernik, kucharz małej gastronomii, sprzedawca, piekarz).
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący Zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów i działów szkoleniowo-produkcyjnych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Centrum autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 34

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

§ 35

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Centrum.

Rozdział VI UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM

§ 36

Uczniowie i słuchacze Centrum podzieleni są na grupy realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami wg planu nauczania.

§ 37

1. Uczeń i słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia praktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy,
- 2) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w Centrum, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań nie naruszających godności innych ludzi,

- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,
 - 9) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia lub słuchacza.
2. Skargę, o której mowa w ust. 1 pkt. 9, uczeń lub słuchacz składa w formie pisemnej do Dyrektora Centrum. Dyrektor rozpatruje zasadność złożonej skargi posiłkując się opinią wicedyrektora i właściwej Rady Pedagogicznej, po czym udziela uczniowi lub słuchaczowi odpowiedzi w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi. W przypadku potwierdzenia zasadności złożonej skargi, Dyrektor Centrum podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami informując zainteresowane strony.
3. **Uczeń i słuchacz ma obowiązek** przestrzegać postanowień zawartych w statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie Centrum, a w szczególności dotyczących;
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych,
 - 2) przestrzegania zasad kultury w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
 - 5) kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie Centrum i poza jego terenem,
 - 6) nie używania w czasie zajęć telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych, które nie służą celom dydaktycznym.

§ 38

1. Wyróżniający się uczniowie i słuchacze mogą być nagradzani.
2. Uczeń i słuchacz jest wynagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę,
 - 2) pracę na rzecz Centrum i środowiska
 - 3) zajęcie wysokiego miejsca w konkursach, olimpiadach itp. o tematyce związanej z celami Centrum.
3. Formami nagradzania są:
 - 1) ustna pochwała opiekuna klasy,
 - 2) ustna pochwała Dyrektora,
 - 3) list gratulacyjny do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - 4) dyplom pochwalny dla ucznia,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) oraz inne.
4. Z umotywowanym wnioskiem o nagradzanie ucznia lub słuchacza może wystąpić wicedyrektor, nauczyciel lub opiekun. Wniosek musi uzyskać akceptację właściwej Rady Pedagogicznej.
5. Za naruszenie przepisów regulaminów obowiązujących w Centrum lub niniejszego statutu, przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie opiekuna,
 - 2) upomnienie Dyrektora Centrum,
 - 3) nagana Dyrektora Centrum,
 - 4) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy Centrum.

6. Karę określoną w ust. 5 pkt. 1 udziela opiekun w ramach swoich kompetencji. Jeżeli są one bezskuteczne, opiekun występuje z wnioskiem do Dyrektora Centrum o podjęcie dalszych działań.
7. Skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy Centrum dokonuje Dyrektor Centrum w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, do której uczęszcza uczeń lub kierownikiem zakładu pracy, który podpisał umowę z Centrum na kształcenie zawodowe danego ucznia lub słuchacza.
8. Uczeń lub słuchacz może być skreślony z listy decyzją administracyjną Dyrektora Centrum po podjęciu właściwej uchwały przez właściwą Radę Pedagogiczną w przypadku:
 - 1) nietrzeźwości lub pozostawania pod wpływem środków odurzających,
 - 2) handlu narkotykami,
 - 3) udowodnionego świadomego dewastowania i niszczenia mienia Centrum lub udowodnionej kradzieży,
 - 4) spowodowania zagrożenia życia i zdrowia kolegów, nauczycieli, pozostałych pracowników Centrum lub innych osób przebywających na terenie Centrum,
 - 5) za wywieranie presji fizycznej (bójki) lub psychicznej (szykanowanie, zastraszanie i poniżanie innych),
 - 6) uwłaczanie godności osobistej poprzez używanie słów uznawanych za obelżywe w stosunku do innych osób.
9. Centrum ma obowiązek informować ucznia, rodziców, prawnych opiekunów ucznia oraz macierzystą szkołę o przyznanej mu nagrodzie bądź karze.
10. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów (słuchaczy) Centrum jest następujący:
 - 1) podjęcie uchwały przez właściwą Radę Pedagogiczną za przewinienia wymienione w ust. 8,
 - 2) potwierdzenie podjęcia uchwały w protokole posiedzenia właściwej Rady Pedagogicznej, w którym należy umieścić: treść uchwały, uzasadnienie, oraz wyniki głosowania,
 - 3) wydanie przez Dyrektora Centrum decyzji administracyjnej i doręczenie jej na piśmie dyrektorowi szkoły macierzystej danego ucznia oraz zainteresowanym (rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia).
11. Uczniowi (słuchaczowi) przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Centrum do Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji,
12. Uczeń (słuchacz, pracownik młodociany), który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadość uczynienia,
13. Uczeń (słuchacz, pracownik młodociany), którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Centrum, zobowiązany jest do jej pokrycia w całości lub części. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Centrum.

Rozdział VII

BIBLIOTEKA

§ 39

1. Biblioteka Centrum jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
3. Zbiory biblioteczne Centrum udostępnione są na miejscu w czytelni, oraz poprzez wypożyczenia indywidualne i międzybiblioteczne.
4. Prawo do korzystania z biblioteki mają:
 - 1) uczniowie szkół ponadgimnazjalnych odbywający zajęcia praktyczne lub praktyczną naukę zawodu w Centrum,
 - 2) uczniowie młodociani ze szkół ponadgimnazjalnych uczęszczający do klas wielozawodowych pobierających naukę w Centrum na turnusach z teoretycznych przedmiotów zawodowych,
 - 3) uczniowie i studenci innych szkół, którzy posiadają upoważnienie wystawione przez sekretariat macierzystej szkoły do korzystania ze zbiorów Centrum. Upoważnienie jest równoznaczne z zobowiązaniem szkoły do żądania od uczniów na koniec roku szkolnego poświadczenia na karcie obiegowej o braku zobowiązań wobec biblioteki Centrum.
5. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
6. Powierzchnia biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
7. Szczegółowo pracę biblioteki reguluje opracowany „Regulamin Biblioteki Centrum”

§ 40

Nauczyciel bibliotekarz odpowiada :

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

Rozdział VIII WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI

§ 41

1. Szkoła kieruje uczniów do Centrum na podstawie zawartej umowy i imiennej listy, z potwierdzonymi przez lekarza predyspozycjami zdrowotnymi uczniów do odbycia zajęć praktycznych ujętych w programie nauczania.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 określa między innymi:
 - 1) rok szkolny w jakim będzie realizowana,
 - 2) warunki odbywania zajęć praktycznych,
 - 3) sposób przeprowadzenia zajęć praktycznych,
 - 4) ogólne zasady klasyfikowania, oceniania uczniów z zajęć praktycznych,
 - 5) procedury przepływu i terminy informacji, centrum – szkoła
3. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne odbywają się na podstawie programu nauczania uzgodnionego z właściwą szkołą.
4. Szkoły mogą korzystać z pracowni Centrum, na zasadach określonych w umowie zawieranej między szkołą a Centrum, określającej sposób finansowania kosztów tych zajęć.
5. Przed upływem terminu klasyfikacji semestralnej / rocznej Centrum zobowiązane jest przysyłać do właściwej szkoły ustalone oceny semestralne / roczne na zbiorowej karcie ocen z danego przedmiotu dla całej klasy.
6. Właściwa Rada Pedagogiczna, co najmniej dwa razy do roku przedkłada dyrektorom szkół, radom pedagogicznym szkół i zakładom pracy informację o wypełnieniu zadań opiekuńczo-wychowawczych w stosunku do uczniów tych szkół oraz młodocianych pracowników zakładów pracy.

Rozdział IX

SYSTEM OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA W PCKP

§ 42

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania w zakresie zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na zajęciach praktycznych i praktycznej nauki zawodu i informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania w Centrum oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg skali i w formach przyjętych w Centrum przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i komisyjnych ;
 - 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz określenie trybu i warunków ich poprawiania.
3. Przedmiotem oceny jest zakres i rozumienie wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych na zajęciach praktycznych i praktycznej nauki zawodu.
4. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

5.	dopuszczający	2	dop
6.	niedostateczny	1	ndst

5. Ocenę zachowania śródroczną ustala się wg następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	Skrót
1.	Wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	Dobre	db
4.	Poprawne	popr
5.	Nieodpowiednie	ndp
6.	Naganne	ng

6. Nauczyciele przekazują wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, informują o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen oraz o zasadach oceniania zachowania poprzez :

- 1) informację dla uczniów na pierwszej lekcji organizacyjnej przedmiotu;
- 2) informację dla rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu we wrześniu w nowym roku szkolnym.

7. Uczeń (słuchacz, pracownik młodociany) może nie być klasyfikowany z zajęć z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 43

1. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia, zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania Ucznia.
2. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel-opiekun na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia na zajęciach w poszczególnych działach programowych.
3. W Centrum przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości	Wiadomości podstawowe (WP)
	Zrozumienie wiadomości	Wiadomości rozszerzone (WR)
Umiejętności	Stosowanie umiejętności w sytuacjach typowych	Umiejętności podstawowe (UP)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Umiejętności rozszerzone (UR)
	Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię wiadomości i umiejętności wykraczające	Wiadomości wykraczające (WUW)

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretnie określenie (czasowniki operacyjne)
WP	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	<ul style="list-style-type: none"> - nazwać, - zdefiniować, - wymienić, - zidentyfikować, - wyliczyć, - wskazać,
WR	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnić - streścić - rozróżnić - zilustrować
UP	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami wg podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	<ul style="list-style-type: none"> - rozwiązać, - zastosować, - porównać, - sklasyfikować, - określić, - obliczyć, - skonstruować, - narysować, - scharakteryzować, - zmierzyć, - wybrać sposób, - zaprojektować, - wykreślić,
UR	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	<ul style="list-style-type: none"> - udowodnić, przewidzieć, - ocenić, - wykryć, - zanalizować, - zaproponować, - zaplanować,

5. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.

STOPIEŃ WYMAGAŃ					STOPIEŃ (OCENA)
WP	WR	UP	UR	WUW	
-	-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	-	dopuszczający (2)
+	-	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	-	dobry (4)
+	+	+	+	-	bardzo dobry (5)
+	+	+	+	+	celujący (6)

6. Przy ustalaniu oceny z zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu, nauczyciel bierze także pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 44

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów :

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) dyskusja;
- 3) sprawdzian (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną);
- 4) praca w grupach;
- 5) praca samodzielna;
- 6) praca pozalekcyjna np. udział w konkursach, olimpiadach, kołach zainteresowań itp.;
- 7) ćwiczenia praktyczne;
- 8) ćwiczenia laboratoryjne;
- 9) pokaz;
- 10) prezentacje indywidualne i grupowe;
- 11) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 12) wytwory pracy własnej ucznia;
- 13) obserwacja ucznia;
- 14) rozmowa z uczniem;
- 15) aktywność na zajęciach.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) wiadomości i umiejętności sprawdza się na początku każdego zajęcia;
- 2) zajęcia w danym bloku tematycznym kończą się sprawdzianem;
- 3) każdy dział programowy kończy się sprawdzianem praktycznym.

3. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:

- 1) po sprawdzianie dokonuje się analizy błędów i omówienia ich przyczyn;
- 2) nauczyciel ustala termin zaliczenia sprawdzianu ucznia nieobecnego;
- 3) uczeń może poprawić niekorzystny wynik sprawdzianu w ciągu 7 dni;
- 4) ustalona przez nauczyciela – opiekuna niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub komisyjnego wg zasad określonych w Statucie szkoły kierującej;
- 5) uczniowie mający kłopoty z opanowaniem pewnych umiejętności mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.

4. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) Centrum prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
- 2) nauczyciel-opiekun gromadzi w dzienniku lekcyjnym informacje o zachowaniu uczniów;
- 3) dopuszcza się stosowanie w ocenach cząstkowych znaków „+” i „-”;
- 4) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany nauczyciel-opiekun odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 45

1. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
2. Część pisemna sprawdzianu jest przechowywana przez nauczyciela do końca roku szkolnego, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać ją do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym – w ramach „otwartych dni”, zebrzeń klasowych i innych formach.
4. Na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem właściwej Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych i odnotowania tego w dzienniku. Nauczyciel-opiekun klasy w tym samym terminie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), którzy potwierdzą pisemnie uzyskanie informacji.
5. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem właściwej Rady Pedagogicznej nauczyciele – opiekunowie są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych. Z ocenami tymi należy zapoznać uczniów.
6. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszyt przedmiotowy.
7. Dopuszcza się indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy nauczyciela pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy nauczyciela i nie stwarza niebezpieczeństwa dla uczniów.
8. Po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej informacje o ocenach podawane są do publicznej wiadomości uczniów na zajęciach nauczyciela-opiekuna i na zebraniu rodziców.
9. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniający się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny po zakończeniu klasyfikacji rocznej.

§ 46

Uczeń powinien:

- 1) być zawsze przygotowany do zajęć praktycznych – mieć zeszyt przedmiotowy, kompletne ubranie robocze;
- 2) rozpoczynać zajęcia punktualnie;
- 3) uczestniczyć we wszystkich zajęciach, za wyjątkiem sytuacji losowych lub choroby;
- 4) uczestniczyć aktywnie we wszystkich zajęciach, tzn. wykonywać zlecone ćwiczenia lub prace, zgłaszać nauczycielom wykonanie pracy, proponować ewentualne usprawnienia w przebiegu ćwiczeń, pomagać w miarę możliwości kolegom w przyswajaniu wiedzy i umiejętności.

§ 47

Uczeń ma prawo do:

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

§ 48

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

- 1) śródroczne – w terminie ustalonym przez szkołę kierującą;

- 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych lub wcześniejszym terminie wynikającym z terminowego dostarczenia wyników klasyfikacji uczniów do szkoły kierującej ucznia przed radą klasyfikacyjną w macierzystej szkole.

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele – opiekunowie w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania nauczyciel-opiekun klasy. Nauczyciele i opiekunowie przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu właściwej Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

3. Ocena z zachowania w Centrum powinna mieć wpływ na ocenę ustalaną przez nauczyciela wychowawcę w szkole kierującej.

4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub komisyjnego na zasadach określonych w statucie szkoły kierującej.

5. Dla uczniów nie klasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych lub praktycznej nauki zawodu Centrum organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminach wyznaczonych przez nauczyciela-opiekuna w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Wymienione w ust.5 zajęcia organizuje się w Centrum także wypadku nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia na zajęciach, o ile rada pedagogiczna szkoły kierującej wyrazi na to zgodę.

§ 49

1. Na wniosek dyrektora szkoły kierującej egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także wypadku uczniów :

- 1) realizujących indywidualny tok lub program nauki;
- 2) zmieniających typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych na zajęciach praktycznych lub praktycznej nauki zawodu.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach określonych w statucie szkoły kierującej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi Centrum.

§ 50

1. Na wniosek dyrektora szkoły kierującej w Centrum przeprowadza się egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w sytuacjach i na zasadach określonych w statucie szkoły kierującej.

3. Egzamin poprawkowy w Centrum ma formę sprawdzianu praktycznego.

§ 51

1. Ocena zachowania wyraża opinię Centrum o:

- 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku uczniowskim;
- 2) respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm.

Uczeń (słuchacz, pracownik młodociany) odbywający zajęcia w Centrum otrzymuje dwie oceny z zachowania:

pierwsza – ocena: wypełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego,
druga – ocena:

- a) kultura osobista,
- b) postawa wobec kolegów i innych osób,
- c) zaangażowanie w życie grupy i Centrum,
- d) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Oceny zachowania ucznia ustala nauczyciel-opiekun nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej Centrum.

3. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia nauczyciel-opiekun zasięga opinii zespołu klasowego oraz bierze pod uwagę samoocenę ucznia. Zasięga również opinii innych nauczycieli wyrażonej w formie uwag negatywnych lub pozytywnych, wpisanych do dziennika lekcyjnego.

4. Ocenę zachowania śródroczną ustala się według następującej skali :

- 1) wzorowe (wz);
- 2) bardzo dobre(bdb);
- 3) dobre (db);
- 4) poprawne (popr);
- 5) nieodpowiednie (ndp);
- 6) naganne (ng);

5. Kryteria, którymi należy kierować się przy ustalaniu proponowanych ocen śródrocznych i rocznych zachowania są następujące:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń (słuchacz, pracownik młodociany), który przykładnie i bez zastrzeżeń spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów, oraz nie opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia ani 1 godziny zajęć,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń (słuchacz, pracownik młodociany), który bez zastrzeżeń spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, opuścił do 5 godzin zajęć w semestrze (na turnusie) bez usprawiedliwienia,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń (słuchacz, pracownik młodociany), który nie zawsze wywiązuje się ze wszystkich wymagań zawartych w treści oceny, opuścił od 6 do 10 godzin w semestrze (na turnusie) bez usprawiedliwienia,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń (słuchacz, pracownik młodociany), który uchybia niektórym istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane formy i metody wychowawcze przynoszą pozytywne rezultaty, opuścił od 11 do 15 godzin zajęć w semestrze (na turnusie) bez usprawiedliwienia,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń (słuchacz, pracownik młodociany), który nie spełnia w większości wymagań zawartych w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, opuścił od 15 do 25 godzin zajęć w semestrze (na turnusie) bez usprawiedliwienia,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń (słuchacz, pracownik młodociany), który rażąco narusza stosunek do obowiązków szkolnych i zasad szkolnych zawartych w statucie Centrum, ma niską kulturę osobistą, opuścił ponad 25 godzin zajęć w semestrze (na turnusie) bez usprawiedliwienia.

6. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w Centrum jest przedłożone odpowiednie usprawiedliwienie:

- 1) zaświadczenie lekarskie,

- 2) pisemna prośba rodziców lub opiekunów a w wypadku kształcenia dorosłych – słuchacza,
- 3) w uzasadnionych przypadkach o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na turnusie w ODiDZ bez zaświadczenia lekarskiego decyduje opiekun klasy.

7. O usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych w Centrum decyduje nauczyciel-opiekun klasy (grupy), powiadamiając o tym nauczyciela wychowawcę szkoły kierującej.

8. Usprawiedliwienie nieobecności w przypadku dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach w Centrum (np. spowodowanej chorobą) musi nastąpić w ciągu tygodnia od pierwszego dnia nieobecności niezależnie od zawiadomienia szkoły macierzystej. Usprawiedliwienie ucznia (słuchacza, pracownika młodocianego) powinno nastąpić w 1 dniu po nieobecności na zajęciach.

9. Zwolnienia z zajęć praktycznych może udzielić dyrektor szkoły macierzystej lub wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.

10. Jeśli uczeń w sposób rażący naruszy normy zachowania (np. opuści 16 godzin zajęć praktycznych bez usprawiedliwienia) wówczas na wniosek nauczyciela-opiekuna grupy zwołuje się zespół wychowawczy w składzie:

- 1) kierownik pracowni;
- 2) nauczyciel zawodu w Centrum;
- 3) nauczyciel-opiekun;
- 4) pedagog (na mocy porozumienia z Przychodnią Pedagogiczno-Psychologiczną).

11. Nauczyciel-opiekun klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o posiedzeniu Zespołu, podczas którego zostaje przeprowadzona z uczniem rozmowa wychowawcza, zakończona spisaniem notatki służbowej podpisanej przez członków zespołu wychowawczego i jednego z rodziców (prawnych opiekunów).

12. Wyróżniający się uczniowie i słuchacze mogą być nagradzani zgodnie z § 38 niniejszego statutu.

13. Za naganne zachowanie mogą być stosowane wobec uczniów i słuchaczy kary zgodnie z § 38 niniejszego statutu.

Rozdział X

SYSTEM OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA W ODiDZ MŁODOCIANYCH

§ 52

1. Turnus I , II i III stopnia trwa 4 tygodnie.

2. Klasyfikacja uczniów odbywa się na dzień przed zakończeniem turnusu na posiedzeniu właściwej Rady Pedagogicznej, w skład której wchodzi nauczyciele zatrudnieni na właściwym turnusie ODiDZ.
3. Klasyfikacja polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w planie nauczania Centrum i ustaleniu ocen wg skali cyfrowej :

1) celujący	- 6
2) bardzo dobry	- 5
3) dobry	- 4
4) dostateczny	- 3
5) dopuszczający	- 2
6) niedostateczny	- 1
4. W trzecim tygodniu turnusu wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia, rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu ucznia (zapis w dzienniku).
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna klasyfikacyjna ocena może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub komisyjnego przeprowadzonego na zasadach określonych w statucie szkoły kierującej.
6. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciele w pierwszym dniu zajęć turnusu informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
8. Nauczyciel informuje uczniów o przewidywanym sprawdzianie ich wiedzy i umiejętności.
9. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom informację o zakresie materiału, jaki obejmować będzie sprawdzian lub poprzedzić go lekcją utrwalającą.
10. Jeżeli uczeń z powodu choroby lub innych przyczyn losowych nie może pisać sprawdzianu w przewidzianym czasie uzgadnia nowy termin z nauczycielem.
10. Uczeń ma prawo w ciągu turnusu jeden raz być nieprzygotowany do zajęć danego przedmiotu (dotyczy to również pracy domowej) i zgłosić ten fakt nauczycielowi przed lekcją. Zgłoszenie nie przygotowania nie może zwolnić z wcześniej zapowiedzianej pracy klasowej oraz aktywnego udziału w lekcji.

§ 53

1. Przy ustalaniu ocen uczniów obowiązują następujące kryteria:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiadał i opanował umiejętności wykraczające poza program nauczania, oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów wynikających z nowych rozwiązań technicznych;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu na danym kursie ,
 - b) sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - c) bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań i problemów w praktyce.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń , który :
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu nauczania ,
 - b) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń , który:
- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu na danym kursie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu ,
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 7) uczeń (słuchacz, pracownik młodociany) może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Oceny zachowania dokonuje się zgodnie z zapisami § 51 niniejszego statutu.

§ 54

1. Uczeń (słuchacz, pracownik młodociany) nie klasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany przez szkołę macierzystą na zasadach określonych w statucie szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny z każdego przedmiotu objętego turnusem dla ucznia-uczestnika turnusu w ODDiZ przeprowadza się , gdy opuści on co najmniej połowę godzin zajęć danego przedmiotu usprawiedliwiając nieobecności. Uczeń może być dopuszczony do

egzaminu klasyfikacyjnego w wypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na ponad połowę godzin zajęć z danego przedmiotu za zgodą rady pedagogicznej szkoły kierującej.

4. Klasyfikacja uczniów (młodocianych pracowników) odbywa się na dzień przed zakończeniem turnusu na posiedzeniu właściwej Rady Pedagogicznej w skład której wchodzi nauczyciele zatrudnieni na właściwym turnusie ODDiZ.
5. Uczeń może być dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego w wypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na ponad połowę godzin zajęć z danego przedmiotu za zgodą rady pedagogicznej szkoły kierującej.
6. Uczeń zaliczył turnus, gdy z wszystkich przedmiotów zawodowych objętych planem nauczania uzyskał ocenę klasyfikacyjną co najmniej dopuszczającą.

Rozdział XI

PROCEDURA EWALUACJI SYSTEMU OCENIANIA W CENTRUM

§ 55

1. Pod koniec każdego roku szkolnego może być dokonywana ewaluacja systemu oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu właściwych Rad Pedagogicznych po zakończeniu roku szkolnego.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

1. Centrum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum może posiadać imię, własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 57

Zmiany w statucie Centrum uchwalają Rady Pedagogiczne w trybie określonym w § 16 ust. 3 niniejszego statutu.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Oleśnickiego


Marian Horbacz