

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu

Podstawy prawne

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 22 listopada 2018r. o zmianie ustawy _ Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018r. poz. 2245 ze zm.).
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502).

Informacje o szkole

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu.**
2. Dopuszcza się stosowanie skrótu: **CKZiU nr 2 „Mechanik”**
3. Adres szkoły: **ul. Zamkowa 1 47 – 400 Racibórz**
4. Organ prowadzący: **powiat raciborski**
5. Nadzór Pedagogiczny sprawuje: **Śląski Kurator Oświaty w Katowicach**
6. W skład CKZiU nr 2 „Mechanik” wchodzi:
 - 1) **Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4** (3 – letnia) - kształcąca w szczególności w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, ślusarz, elektryk, operator obrabiarek skrawających, blacharz samochodowy, lakiernik samochodowy, elektromechanik, mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych oraz innych w klasie wielozawodowej;
 - 2) **Technikum nr 4** (5 – letnie) - kształcąca w szczególności w zawodach: technik mechanik, technik elektryk, technik elektronik, technik informatyk, technik mechatronik; technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
 - 3) **Szkoła Policealna nr 2** (1,5 roczna lub 2 – letnia).
 - 4) **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych** (3 - letnie po szkole branżowej lub 4 – letnie po szkole podstawowej) – z klasami po dotychczasowym gimnazjum,
 - 5) **Centrum Kształcenia Zawodowego,**

- 6) **Centrum Kształcenia Ustawicznego,**
 - 7) **Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2.**
 - 8) W technikum prowadzone są:
 - a) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały 5-letniego Technikum nr 4;
 - b) do roku szkolnego 2022/2023 oddziały 4-letniego Technikum nr 4.
 - 9) Oddziały technikum 4-letniego oparte są na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej, a oddziały technikum 5-letniego na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej.
- 6.1. Szkoła branżowa umożliwia uzyskanie dyplomu w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, a także dalsze kształcenie w szkole branżowej II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych (począwszy od klasy II).
 - 6.2. Technikum nr 4 pozwala osiągnąć wykształcenie średnie. Umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu odpowiednich egzaminów oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 6.3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych pozwala osiągnąć wykształcenie średnie oraz umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Kształcenie odbywa się w trybie zaocznym.
 - 6.4. Szkoła Policealna nr 2 pozwala uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie. Kształcenie odbywa się w trybie zaocznym.
 - 6.5. Centrum Kształcenia Zawodowego, w skrócie CKZ, prowadzi kształcenie praktyczne dla uczniów technikum, branżowej szkoły I stopnia oraz słuchaczy szkoły policealnej w specjalistycznych pracowniach i warsztatach. Na zajęciach w CKZ obowiązuje podział na grupy, których liczebność wynika z przepisów bhp i ppoż. oraz wyposażenia pracowni i warsztatów.
 - 6.6. Centrum Kształcenia Ustawicznego, w skrócie CKU, prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie dla uczniów technikum, branżowej szkoły I stopnia, słuchaczy szkoły policealnej oraz osób zainteresowanych spoza Centrum. Możliwe jest także prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w innych kwalifikacjach na zlecenie instytucji i pracodawców.
 - 6.7. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2, w skrócie BSIS2 pozwala osiągnąć wykształcenie średnie. Umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu odpowiednich egzaminów oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Szkoła wymieniona w pkt. 6 ust. 3) oparta jest na podbudowie programowej szkoły ponadgimnazjalnej w latach 2017-2018, a od roku 2019 na podbudowie szkoły ponadpodstawowej. Szkoła wymieniona w pkt. 6 ust. 4) oparta jest na podbudowie gimnazjum (w latach 2017-2018, a od roku 2019 na podbudowie szkoły podstawowej) lub branżowej szkoły I stopnia, szkoła wymieniona w pkt. 6 ust. 7) oparta jest na podbudowie branżowej szkoły I stopnia.
 8. W Technikum nr 4 mogą być tworzone klasy dwujęzyczne i sportowe. Utworzenie tych klas uzgadniane jest z organem prowadzącym szkołę.
 9. Wszystkie wymienione typy szkół działają zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania oraz na podstawie programów autorskich.
 10. W Centrum mogą funkcjonować inne typy szkół, zawody i specjalności zgodnie z wykazem klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

11. Centrum może organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W Centrum mogą być realizowane innowacje i eksperymentalne programy nauczania na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami dotyczącymi działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w szkołach.
13. Centrum prowadzi współpracę ze szkołami partnerskimi w Opawie (Czechy), Ventspils (Łotwa), Tata (Węgry), Blanes (Hiszpania), Mainz i Brunshwiku (Niemcy) oraz Nantes (Francja). Możliwe jest także nawiązanie współpracy z innymi szkołami zagranicznymi.
14. Centrum może prowadzić działalność gospodarczą w oparciu o odrębne przepisy.
15. Ilekroć w dalszej treści jest mowa o:
 - 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu;
 - 2) **Dyrektorze Centrum** – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu;
 - 3) **Radzie Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu;
 - 4) **Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu;
 - 5) **Samorządzie** - należy przez to rozumieć Samorząd Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu;
 - 6) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu;
 - 7) **Oddziale** - należy przez to rozumieć jeden z oddziałów uczniów/słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu;
 - 8) **Uczniach** - należy przez to rozumieć uczniów szkół młodzieżowych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu;
 - 9) **Słuchaczach** - należy przez to rozumieć słuchaczy szkół dla dorosłych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu;
 - 10) **Nauczycielach** - należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu;
 - 11) **Wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkoły;
 - 12) **Opiekunie** - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkoły dla dorosłych;
 - 13) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu;
 - 14) **Dzienniku** – należy przez to rozumieć także dziennik elektroniczny;
 - 15) **ICIM** – należy przez to rozumieć Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.

Cele i zadania szkoły

§2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych, a także wynikające z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz Planu Nadzoru Pedagogicznego. W szczególności należą do nich:

- 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie;
 - 2) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 12) kształtowanie świadomości ekologicznej i motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska;
 - 13) dbanie o rozwój moralny i duchowy ucznia;
 - 14) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej ucznia oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
 - 15) stwarzanie przyjaznej atmosfery i pomaganie uczniowi w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
 - 16) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
 - 17) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 18) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 19) umożliwianie uczniom/słuchaczom realizowanie indywidualnego toku nauki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 20) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym, stwarzając warunki do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji, z naciskiem na poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
 - 21) przygotowanie do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcyjonowania i wykorzystywania informacji we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami, odwołując się do zasobów biblioteki szkolnej.
2. Do zadań szkoły należy:
- 1) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) zapewnienie możliwości nauki religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
 - 4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia;
 - 5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych;
 - 6) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania;
 - 7) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
 - 8) działanie na rzecz organizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Celem zapewnienia pomocy psychologicznej i pedagogicznej Centrum zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa, którzy udzielają fachowych porad nauczycielom oraz pomagają w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów młodzieży i ich rodziców. W Centrum działa też zespół wychowawczy, którego zadaniem jest wspieranie działań pedagoga oraz udzielanie pomocy psychologicznej pedagogicznej. Szczegółowe zadania zespołu wychowawczego zawarte są w programie wychowawczym szkoły.
 5. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w placówce podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele zgodnie z planami zajęć;
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele;
 - 3) podczas zajęć praktycznych opiekę sprawuje nauczyciel zajęć praktycznych lub inne upoważnione osoby;
 - 4) podczas nieobecności nauczyciela na lekcjach dyrekcja szkoły stwarza uczniom/słuchaczom warunki bezpiecznego przebywania na terenie szkoły;
 - 5) w trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczonych rejonach zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - 6) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą / opiekunem:
 - a) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca/ opiekun prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy. Wniosek powinien być przedstawiony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie,
 - c) zmiana wychowawcy może także nastąpić w następujących przypadkach:
 - z przyczyn organizacyjnych, np. objęcie przez nauczyciela funkcji kierowniczej, likwidacja oddziału itp.;
 - na umotywowany, pisemny wniosek nauczyciela złożony do dyrektora Szkoły;

- dłuższej nieobecności nauczyciela;
 - zmiany miejsca zatrudnienia;
 - rażącego naruszenia kodeksu etyki lub obowiązków nauczyciela;
- d) decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor Szkoły.
6. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w zaaklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
 - 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

Organy Centrum

§3

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Szkolny
2. Za działalność CKZiU nr 2 „Mechanik” odpowiedzialność ponosi Dyrektor, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych w Centrum pracowników.
4. Kompetencje Dyrektora Centrum:
 - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
 - 2) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedkładanie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji, wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
- 7) zatwierdzanie szkolnych zestawów programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników,
- 8) w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy wprowadzanie nowych kierunków kształcenia zawodowego,
- 9) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych w szkołach wchodzących w skład Centrum,
- 10) na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej wydanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy,
- 11) powoływanie spośród nauczycieli komisji/zespołów przedmiotowych,
- 12) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 13) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 14) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyznaczanie terminu tych egzaminów i podawanie do wiadomości uczniom i słuchaczom,
- 15) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 16) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności Centrum,
- 17) dokonywanie co najmniej raz w roku przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń,
- 18) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni wolnych niepodlegających i podlegających odpracowaniu w terminie wyznaczonym przez dyrektora,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
- 22) Do wyłącznych kompetencji dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b) powierzania stanowisk kierowniczych,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - d) przyznawania nagród oraz występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników niebędącymi nauczycielami,
 - e) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - f) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,

- g) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
5. Dyrektor może skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym.
 7. Dyrektor Centrum wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Centrum.
 8. W Centrum mogą być tworzone stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorów;
 - 2) kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;
 - 3) kierownika gospodarczego.Stanowiska te tworzone są w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum.
 9. Uprawnienia wicedyrektorów:
 - 1) zastępują dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) nadzorują organizację i przebieg wszystkich zajęć szkolnych;
 - 3) odpowiadają za bezpieczeństwo pracy uczniów, słuchaczy i nauczycieli, ład i porządek w Centrum i na terenie wokół Centrum;
 - 4) załatwiają wszelkie sprawy nauczycieli i uczniów, słuchaczy wynikające z bieżącego funkcjonowania Centrum w ramach swych kompetencji;
 - 5) mają prawo wydawania poleceń dotyczących bieżącego funkcjonowania Centrum wszystkim uczniom, słuchaczom, nauczycielom i pracownikom.
 10. Szczegółowy zakres kompetencji dla wszystkich stanowisk kierowniczych ustala na piśmie Dyrektor Centrum.
 11. W Centrum działa Rada Pedagogiczna będąca kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 12. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin.
 13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Centrum,
 - 5) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy na zasadach określonych w statucie,
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum,
 - 8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 9) udzielanie oraz cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego,
 14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) powierzenie stanowiska Dyrektora Centrum, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

- 3) delegowanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej Dyrektora Centrum;
 - 4) przedłużenie stanowiska Dyrektora Centrum;
 - 5) projekt planu finansowego Centrum;
 - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) program wychowawczo – profilaktyczny;
 - 9) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
 - 10) ustalenie oceny pracy Dyrektora Centrum;
 - 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych innych niż określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego z dnia 11 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
 - 13) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 14) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 15) powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego;
 - 16) powtórzenie przez słuchacza szkoły dla dorosłych semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole;
 - 17) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 18) kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i kierownika centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego;
 - 19) wnioski o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 20) wnioski o przyznanie uczniom stypendium ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
15. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły lub jego zmiany.
16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Centrum.
17. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Centrum z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z zajmowanego stanowiska kierowniczego w szkole.
18. W Centrum działa Rada Rodziców, która jest ciałem społecznym reprezentującą rodziców uczniów i działającą w oparciu o regulamin.
19. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno – wychowawczego;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
20. Rada Rodziców:
- 1) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora,
 - 2) współpracuje z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły,
 - 3) reprezentuje rodziców we wszystkich sprawach dotyczących działalności Centrum,
 - 4) wspiera działalność samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych działających w Centrum,

- 5) występuje z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności Centrum,
 - 6) opiniuje ocenę dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego w trybie określonym w ustawie Karta Nauczyciela,
 - 7) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności pracy szkoły,
 - 8) opiniuje podjęcie działalności w Centrum stowarzyszeń lub innych organizacji,
 - 9) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 10) opiniuje wybór przedstawiciela do komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 11) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 12) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 13) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych innych niż określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego z dnia 11 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1603),
 - 14) opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora.
21. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w art. 3 ust. 19 pkt 1, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
22. W celu wspierania działalności statutowej Centrum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
23. Działalność Rady Rodziców nie może naruszać kompetencji innych organów Centrum.
24. W Centrum działa samorząd szkolny, który stanowi przedstawicielstwo ogółu uczniów/słuchaczy i działa w oparciu o regulamin. Samorząd jest jedynym przedstawicielem ogółu uczniów/słuchaczy szkoły. Na czele samorządu stoi prezydium samorządu, które występuje w imieniu całej społeczności uczniów/słuchaczy Centrum.
25. Do kompetencji stanowiących samorządu szkolnego należy:
- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) sporządzenie i przedstawienie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
26. W ramach kompetencji opiniodawczych samorządu szkolny:
- 1) opiniuje wniosek Dyrektora Centrum o skreślenie ucznia z listy uczniów/słuchaczy;
 - 2) opiniuje program profilaktyczno - wychowawczy Centrum;
 - 3) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 4) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych innych niż określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego z dnia 11 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1603);
 - 5) przedstawia wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, dotyczących w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy, takich jak:

- a) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępu w nauce i zachowaniu;
 - c) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między nauką a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawa redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej, kroniki itp.;
 - e) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem;
 - f) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
27. Samorząd może posiadać własne fundusze pochodzące z darowizn lub własnej działalności zarobkowej służące finansowaniu jego zadań statutowych. Działalność finansowa samorządu podlega kontroli Opiekuna i Dyrektora.

Organizacja szkoły

§ 4

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania i planu finansowego szkoły w terminie określonym przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacyjny Centrum zatwierdza organ prowadzący Centrum.
4. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Centrum jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania oraz programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.
6. Nie można rozwiązać oddziału liczącego mniej niż 18 osób, jeżeli jest to oddział kończący naukę.
7. Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) dopuszcza się ustalenie innego czasu trwania lekcji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 3) zajęcia praktyczne odbywają się w Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 4) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w klasach technikum i szkole branżowej I stopnia mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego

- i ośrodków doskonalenia zawodowego na podstawie umowy zawartej między Szkołą a daną jednostką;
- 5) W przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego lekcja on-line trwa 30 minut, przez pozostałe 15 minut nauczyciel jest do dyspozycji uczniów (pytania, konsultacje itp.).
9. Zajęcia w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, Branżowej Szkole II Stopnia nr 2 oraz w Szkole Policealnej nr 2 mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zaocznej.
 10. Zajęcia ze słuchaczami szkół dla dorosłych kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
 11. W szkołach dla dorosłych kształcących w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą - przedegzaminacyjną.
 12. W Centrum prowadzone są zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów/słuchaczy według następujących zasad:
 - 1) zajęcia odbywają się w ramach oddziału klasowego lub grupy międzyoddziałowej,
 - 2) zajęcia trwają od 45 do 90 minut i odbywają się w grupach nie mniejszych niż 10-15 osób,
 - 3) propozycje zajęć dodatkowych zgłaszają uczniowie do 30 września każdego roku,
 - 4) udział w zajęciach dodatkowych może podlegać bieżącemu ocenianiu, a ocena roczna może być wpisywana na świadectwie szkolnym za zgodą rodziców lub pełnoletnich uczniów/słuchaczy,
 - 5) do podstawowych form pracy z uczniami zdolnymi należą:
 - a) kółka przedmiotowe przygotowujące uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz zawodów sportowych,
 - b) indywidualne konsultacje uczniów z nauczycielami,
 - c) udział w programach i badaniach prowadzonych przy współpracy ze szkołami wyższymi,
 - d) indywidualny tok nauczania z wybranego przedmiotu,
 - e) indywidualny program nauczania
 - 6) do podstawowych form pracy z uczniami mającymi trudności w nauce należą:
 - a) konsultacje indywidualne uczniów z nauczycielami,
 - b) zorganizowana pomoc koleżeńska,
 - c) zajęcia wyrównawcze organizowane w miarę możliwości finansowych szkoły,
 - d) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły, np. poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - e) terapia pedagogiczna prowadzona dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 13. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem ramowych planów nauczania oraz możliwości finansowych szkoły.

14. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. nauka języków obcych, zajęcia fakultatywne, zajęcia specjalistyczne mogą być organizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych:
 - 1) czas zajęć tych zajęć ustala się zgodnie z § 4 ust. 8 statutu,
 - 2) zajęcia te prowadzone są w miarę posiadanych środków.
15. Zasady prowadzenia zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników określają odrębne przepisy.
16. Centrum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem a zakładami kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
17. Centrum umożliwia uczniom korzystanie z bufetu (sklepiku) szkolnego na zasadach pełnej odpłatności:
 - 1) bufet prowadzony jest na podstawie umowy zawartej między dyrektorem a osobą prowadzącą,
 - 2) bufet zapewnia korzystanie z posiłków zimnych i ciepłych oraz miejsce do ich spożycia.
18. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Centrum. Bezpośredni nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Dyrektor Centrum, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki na prawidłowe jej funkcjonowanie;
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami i standardami;
 - 3) określa zakres obowiązków nauczycieli - bibliotekarzy oraz czas pracy biblioteki;
 - 4) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki oraz jej regulamin;
 - 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki w przypadku zmiany pracownika. Skontrum przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego Centrum;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
 - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
 - 7) przygotowywanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 8) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
 - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 10) analiza stanu czytelnictwa wśród uczniów;
 - 11) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli i ich warsztatu pracy,;
 - 12) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
 - 13) popularyzowanie wiedzy o regionie.
20. Organizacja biblioteki:
 - 1) biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania, które służą wypełnianiu jej zadań;

- 2) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 3) zbiory biblioteczne udostępniane są na miejscu oraz poza bibliotekę (poprzez wypożyczenie);
 - 4) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi Centrum oraz rodzice uczniów;
 - 5) jednorazowo można wypożyczyć pięć książek na okres jednego miesiąca; dopuszcza się dokonanie prolongaty;
 - 6) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy odkupić pozycję wskazaną przez bibliotekarza;
 - 7) wszystkie wypożyczone materiały muszą zostać zwrócone przed końcem roku szkolnego (w terminie podanym przez nauczyciela bibliotekarza);
 - 8) księgozbiór wypożyczalni dostępny jest na okres ferii i wakacji;
 - 9) ze zbiorów podręcznych można korzystać jedynie na miejscu;
 - 10) czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu materiały;
 - 11) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
 - 12) komputery znajdujące się w bibliotece służą przede wszystkim celom edukacyjnym;
 - 13) wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu lub systemu należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi, bez podejmowania samowolnej próby naprawy;
 - 14) po zakończeniu pracy należy usunąć z dysku oraz pulpitu zapisane przez siebie pliki;
 - 15) zabrania się samodzielnego instalowania programów, dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych;
 - 16) urządzenie wielofunkcyjne można obsługiwać wyłącznie za zgodą i pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza;
 - 17) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika;
 - 18) za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik; jeśli jest niepełnoletni odpowiedzialność ponoszą rodzice.
21. Dla realizacji zadań statutowych Centrum posiada pomieszczenia zgodnie z przepisami prawa oświatowego, a ponadto:
- 1) gabinet pedagoga,
 - 2) gabinet doradcy zawodowego;
 - 3) gabinet pedagoga specjalnego;
 - 4) gabinet psychologa;
 - 5) składnicę akt.

§ 5

1. W Centrum jest organizowana i udzielana, zgodnie z obowiązującymi przepisami, pomoc psychologiczno- pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkołach wchodzących w skład Centrum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) uczniom z Ukrainy przyjętym do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjalni, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej specjalistami.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni;
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) *uchylony*
 - 5) porad i konsultacji oraz warsztatów;
 - 6) klas terapeutycznych.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
16. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno- wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
18. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
20. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
21. Porady, konsultacje, warsztaty oraz szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
 22. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
 23. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się;
 - 2) doradztwo edukacyjno- zawodowe.
 24. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
 25. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 26. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 27. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w danej szkole.
 28. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 29. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
 30. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
 31. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 32. Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy.
 33. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

34. Przepisy ust. 21 - 26 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
35. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu, do którego należą wszyscy nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
36. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
37. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą odpowiednią dokumentację: dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, w tym zajęć rewalidacyjnych i rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne. Do dzienników zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz obecność uczniów na zajęciach.
38. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

§ 5a

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
2. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
3. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

§ 5b

1. W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
2. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
3. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w § 5a i § 5b nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

§ 5c

W oddziale złożonym z uczniów ukraińskich w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w odrębnych przepisach w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo, w grupach nieprzekraczających 15 osób

§ 6

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów/słuchaczy, ich rodziców, nauczycieli.
2. Pomaga uczniom/słuchaczom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń/słuchacz ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów/słuchaczy we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów/słuchaczy na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom/słuchaczom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom/słuchaczom, ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów/słuchaczy do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych Centrum;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;

- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy - promowanie dobrych wzorców;
- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
- 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 8) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) organizacjami pracodawców;
 - b) samorządami lub organizacjami gospodarczymi;
 - c) stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi;
 - d) placówkami, centrami lub szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
 - e) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - f) kuratorium oświaty;
 - g) urzędem pracy;
 - h) centrum informacji i planowania kariery zawodowej;
 - i) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - j) komendą OHP oraz innymi instytucjami rynku pracy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w szkole branżowej I stopnia i technikum;
 - 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 4) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 5) spotkań z rodzicami;
 - 6) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 7) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół podstawowych, ponadpodstawowych;
 - 8) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 9) wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie środowiska pracy w wybranych zawodach;
 - 10) pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
9. Program doradztwa zawodowego określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego oraz podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
10. Program doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami oraz specjalistami.

§ 7

1. W Centrum może działać Szkolny Wolontariat.

- 1) Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności Centrum w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności Centrum, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (w tym współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami po uzyskaniu akceptacji Dyrektora);
 - 2) społeczności Centrum poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń/słuchacz Centrum będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie/słuchacze Centrum współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
8. Osoby, które są niepełnoletnie podejmujące działania w zakresie wolontariatu muszą uzyskać pisemną zgodę jednego rodzica lub opiekuna prawnego.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 8

1. W szkole zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) doradca zawodowy,
 - 4) psycholog,
 - 5) pedagog specjalny,
 - 6) nauczyciele – bibliotekarze
 - 7) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą, opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonej jego opiece młodzieży,
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem ucznia/słuchacza jako wartością nadrzędną.
5. Zadania nauczyciela w szczególności związane są z:
 - 1) umożliwieniem młodzieży zdobycia niezbędnej wiedzy;
 - 2) dbałością o zdrowie i higienę psychiczną powierzonej młodzieży;
 - 3) poszanowaniem godności osobistej ucznia/słuchacza;
 - 4) wspieraniem zdolności oraz zainteresowań uczniów/słuchaczy;
 - 5) kierowaniem się zasadą bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów/słuchaczy;
 - 6) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
 - 7) dbałością o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny.
6. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) stosowanie się do postanowień Statutu, zarządzeń i zaleceń władz oświatowych i Dyrektora,
 - 2) prawidłowa realizacja procesu dydaktyczno – wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 3) zgodne z obowiązującymi przepisami ocenianie uczniów/słuchaczy;
 - 4) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz zadań wynikających z planów pracy;
 - 5) czynne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych zespołów powoływanych przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną;
 - 6) dzielenie się swym doświadczeniem ze współpracownikami;
 - 7) wywiązywanie się z przydziału czynności dodatkowych określonych planem pracy Centrum;
 - 8) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji Centrum, w tym prowadzenie dziennika elektronicznego;
 - 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 10) opieka nad młodzieżą w czasie organizowanych przez Centrum imprez, wycieczek, itp.,
 - 11) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy, w szczególności przez:
 - a) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów/słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy;
 - b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadamianie pracownika obsługi - woźnego o fakcie przebywania osób postronnych;
 - c) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów/słuchaczy.
 - 12) pełnienie dyżurów w Centrum zgodnie z harmonogramem;
 - 13) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
 - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz merytorycznych;

- 15) realizacja obowiązków wychowawcy/opiekuna klasy/oddziału zgodnie ze statutem;
 - 16) tworzenie dobrej atmosfery pracy w gronie;
 - 17) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów oraz słuchaczy;
 - 18) nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów/słuchaczy lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
7. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
 - 2) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych;
 - 4) zgłaszania Dyrektorowi potrzeb w zakresie środków dydaktycznych niezbędnych w wykonywaniu pracy;
 - 5) wyrażania opinii na temat wszelkich spraw dotyczących pracy Centrum;
 - 6) zgłaszania pod adresem Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów dotyczących pracy Centrum;
 - 7) wnoszenia propozycji do tematyki i porządku obrad Rady Pedagogicznej;
 - 8) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich przeprowadzania;
 - 9) opracowania autorskich koncepcji programów i planów nauczania oraz ich wdrażania po akceptacji władz Centrum;
 - 10) swobodnego wyboru treści nauczania wykraczających poza minimum programowe;
 - 11) wyboru podręczników i materiałów dydaktycznych;
 - 12) organizowania wyjść i wycieczek przedmiotowych;
 - 13) wnioskowania do wychowawcy o zwołanie zebrania rodziców celem omówienia spraw dotyczących nauczanego przedmiotu.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy:
- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 2) cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów/słuchaczy oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - d) współdziałania w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w Centrum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 9

1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami zatrudnia się specjalistów.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 6) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne.
4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenia badań i diagnoz mających na celu określenie przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uwzględniające i koordynujące ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, których potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) współdziałanie z doradcą zawodowym i pedagogiem;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb;
 - 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracy wychowawczej z każdym uczniem;
 - 7) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom/słuchaczom i ich rodzicom;
 - 4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 5) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: psychologów w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, doradców urzędu pracy, lekarzy, pedagoga;
 - 6) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 6 ust. 9 - 10, oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 7) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie ze statutem Centrum;
 - 8) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie działań określonych w programie, o którym mowa w § 6 ust. 9 - 10;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
 - 10) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w § 6 ust. 9-10.
6. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz doradca zawodowy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Centrum.
7. Szczegółowy zakres działań specjalistów określa ich zakres obowiązków oraz plan pracy.

§ 10

1. Zadaniem wychowawcy/opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej/opieki nad uczniami/słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi), włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków dbać o ich systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
 - 6) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się oraz współpracować z doradcą zawodowym w zakresie kształtowanie dalszej ścieżki kariery;
 - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami/słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 9) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami (opiekunami prawnymi).
3. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (m.in. dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno - pedagogicznej, pedagoga i doradcy zawodowego.

§ 11

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
 - b) diagnozowanie, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań i potrzeb czytelniczych uczniów;
 - c) indywidualne doradztwo w doborze lektury;
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - e) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania, uczenia się;
 - f) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - g) prowadzenie edukacji czytelniczej, w tym przygotowanie uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - h) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - i) modernizacja metod i miejsca pracy z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych;
 - j) doskonalenie zawodowe.
 - 2) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodne z profilem Centrum oraz potrzebami uczniów;

- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) organizacja udostępniania zbiorów;
- d) konserwacja i selekcja zbiorów;
- e) organizacja warsztatu informacyjnego;
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.

Młodzież Centrum

§ 12

1. Rekrutacja do Centrum odbywa się zgodnie z przepisami o przyjmowaniu uczniów do szkół obowiązującymi w danym roku szkolnym.
2. Młodzież Centrum, zgodnie z „Konwencją o prawach dziecka”, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej oraz obowiązującym prawem oświatowym, ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia teoretycznego i praktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i fizycznej;
 - 2) opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności osobistej;
 - 3) korzystania z pomocy materialnej ze strony Centrum, rady rodziców, innych instytucji współpracujących z Centrum;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących w szczególności życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępu w nauce;
 - 8) zmiany typu szkoły lub zmiany klasy zgodnie z przepisami dotyczącymi przyjmowania uczniów/słuchaczy do szkół;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 11) wpływania na życie Centrum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Centrum;
 - 12) zgłaszania swoich opinii i wniosków, dotyczących spraw szkolnych organom Centrum.
3. Młodzież Centrum ma obowiązek:
 - 1) zachowywać się w każdej sytuacji w szkole i poza nią w sposób zgodny z normami społecznymi;
 - 2) przestrzegać obowiązujących przepisów prawnych i porządkowych wydawanych przez władze państwowe, samorządowe, szkolne w Centrum i poza nim;
 - 3) godnie reprezentować Centrum na zewnątrz oraz współtworzyć jej autorytet w środowisku;
 - 4) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Centrum dotyczących zwłaszcza:

- a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Centrum,
 - b) punktualnego przybywania na lekcje, a każdorazową nieobecność usprawiedliwiać u wychowawcy lub opiekuna klasy zgodnie z zasadami opisanymi w statucie Centrum;
 - c) zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Centrum, pracowników zakładów pracy, w których odbywa praktyki i praktyczną naukę zawodu,
 - d) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój fizyczny,
 - e) wystrzegania się nałogów i uzależnień,
 - f) dbałości o estetyczny wygląd oraz schludność ubioru,
 - g) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminów: początek roku szkolnego, Święto Szkoły, zakończenie roku szkolnego, Święto Komisji Edukacji Narodowej, inne ważne uroczystości szkolne, egzaminy maturalne, egzaminy zawodowe;
 - h) poszanowania mienia szkolnego i pomnażania go przez własną pracę i inicjatywę twórczą,
 - i) dbałości o ład, porządek, czystość i estetykę Centrum i jego otoczenia,
 - j) przestrzegania zasad zawartych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - k) nie palić tytoniu i e-papierosów na terenie Centrum i jego otoczenia, nie spożywać alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
 - l) uzgadniać z Dyrektorem lub podczas jego nieobecności z wicedyrektorem fakt umieszczenia jakichkolwiek plakatów, materiałów informacyjnych i napisów na ścianach, oknach, drzwiach i w gablotach szkolnych;
 - m) nieopuszczania w czasie przerw międzylekcyjnych terenu Centrum.
4. Zgodnie z obowiązującą Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Konwencją o Prawach Dziecka, niniejszym statutem i programem wychowawczo - profilaktycznym Centrum ubranie ucznia CKZiU nr 2 „Mechanik” powinno być wyrazem szacunku dla pracowników Centrum oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów/słuchaczy i znajomości norm obyczajowych. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia:
- 1) strój codzienny ma być czysty, schludny, niewyzywający:
 - a) uczennice i uczniowie/słuchacze powinni mieć zasłonięty tułów wraz z górną częścią ramion i uda,
 - b) chłopcy muszą nosić na terenie szkoły długie spodnie. W okresie letnim dozwolone są spodnie zakrywające kolana.
 - 2) w budynku szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy;
 - 3) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale musi wyglądać schludnie. Długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji;
 - 4) na lekcjach wychowania fizycznego obowiązują odrębne zasady dotyczące ubrania, ustalone przez nauczycieli tego przedmiotu;
 - 5) niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie;
 - 6) odzież zewnętrzną należy zostawiać w szatni/szafkach ubraniowych;

- 7) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy:
 - a) uczennice – biała bluzka, granatowa, szara lub czarna spódnica, ewentualnie spodnie lub kostium czy też sukienka w podobnych kolorach,
 - b) uczniowie – ciemny garnitur, koszula i krawat, ewentualnie biała (jasna, jednokolorowa) koszula, krawat i długie granatowe, szare lub czarne spodnie o klasycznym kroju;
 - c) obuwiu uczennic i uczniów w sytuacjach odświętnych ma harmonizować z resztą stroju – nie powinno więc to być obuwiu typu sportowego,
5. Ocena zachowania uwzględnia przestrzeganie regulaminu stroju ucznia.
6. Na terenie Centrum zabrania się tworzenia i działalności organizacji o charakterze subkultur młodzieżowych. Zabrania się również manifestowania przynależności do tych organizacji.
7. Uczeń/słuchacz ma obowiązek usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
8. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności (spóźnienia) uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia informującego o przyczynie nieobecności.
9. W przypadku uczniów/słuchaczy pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez samego ucznia/słuchacza, informujące o przyczynach nieobecności.
10. Uczeń/słuchacz zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności (spóźnienia) w ciągu 7 dni, liczonych od dnia powrotu do szkoły.
11. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia/słuchacza powód może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności (spóźnienia). Z faktu przedstawienia usprawiedliwienia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia/słuchacza nie wynika, że musi być ono uwzględnione przez wychowawcę.
12. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
 - 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie (7 dniach);
 - 2) nie został podany powód nieobecności;
 - 3) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
 - 4) wychowawca ma powody sądzić, że uczeń/słuchacz przebywał na wagarach.
13. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez jego rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia/słuchacza dokonuje się za pośrednictwem dziennika elektronicznego w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
14. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego oświadczenia rodziców (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia/słuchacza, przedstawionego przed czasem opuszczenia szkoły przez ucznia/słuchacza. W przypadku nieobecności wychowawcy, o zwolnieniu decyduje nauczyciel prowadzący pierwszą lekcję, z której uczeń/słuchacz ma być zwolniony.
15. Zwolnienia ucznia z lekcji przez jego rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia/słuchacza dokonuje się za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Zwolnienie należy przesłać do wychowawcy i do nauczyciela prowadzącego pierwszą lekcję, z której uczeń/słuchacz ma być zwolniony.
16. Nieobecność ucznia spowodowana udziałem w warsztatach, zawodach, konkursach, olimpiadach itp. oraz reprezentowaniem szkoły na zewnątrz nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału i ucznia, a w dzienniku umieszcza się wpis „ns”.

§ 13

- 1) Stosuje się następujące nagrody:
 - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów Centrum;
 - 3) dyplom uznania (list pochwalny);
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) umieszczenie w galerii szkolnej (w stosunku do uczniów z co najmniej bardzo dobrym zachowaniem i średnią ocen co najmniej 4,75) - w szkołach dla młodzieży;
 - 6) w przypadku klasy otrzymującej bardzo słabe wyniki w nauce nagrodę rzeczową otrzymuje, bez względu na otrzymaną średnią ocen, najlepszy uczeń w klasie;
- 2) Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub indywidualny tok nauki. Decyzje podejmuje Dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 3) Szczególne osiągnięcia w konkursach wiedzy, sportowych i artystycznych, a także działania w wolontariacie odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
- 4) Wymienione nagrody mogą być udzielone indywidualnie lub zespołom klasowym.
- 5) Zasady przyznawania nagród:
 - 1) nagrody przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - a) nauczycieli,
 - b) wychowawcy/opiekuna,
 - c) Samorządu Szkolnego,
 - d) Rady Rodziców w szkołach dla młodzieży;
 - 2) uczniowie wyróżniający się w działalności na rzecz Centrum i środowiska oraz osiągający dobre wyniki w nauce mają pierwszeństwo w wyjazdach (wycieczki, praktyki, wizyty studyjne itp.) organizowanych lub współorganizowanych przez Centrum;
6. Nagrody przyznawane mogą być za:
 - 1) 100% frekwencję;
 - 2) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 3) wzorowe wypełnianie powierzonych funkcji w organizacjach uczniowskich;
 - 4) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, turnieju, konkursie, zawodach, w tym sportowych, itp.;
 - 5) pracę społeczną na rzecz Centrum, środowiska lub osób fizycznych;
 - 6) inną działalność na rzecz Centrum i środowiska;
 - 7) wyróżniającą postawę obywatelską.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od otrzymania nagrody.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego rodziców o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 14

1. Za nieprzestrzeganie statutu Centrum stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnienie dyrektora udzielone indywidualnie lub wobec klasy;

- 3) nagana dyrektora (wicedyrektora) udzielona wobec klasy lub wszystkich uczniów Centrum;
 - 4) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w organach Centrum i do reprezentowania jej na zewnątrz,
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w wyjazdach krajowych i zagranicznych organizowanych przez Centrum,
 - 6) odwołanie z pełnionej funkcji w klasie lub w Centrum,
 - 7) przeniesienie do innego oddziału w Centrum (w miarę możliwości organizacyjnych),
 - 8) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy,
 - 9) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 10) zawieszeniem w prawach ucznia/słuchacza.
2. Skreślenie z listy uczniów/słuchaczy może nastąpić w przypadku:
- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, słuchaczy i pracowników Centrum;
 - 2) wnoszenia, posiadania lub dystrybucji narkotyków lub środków odurzających;
 - 3) spożywania alkoholu, używania narkotyków lub środków odurzających oraz przebywania w stanie wskazującym na ich użycie na terenie Centrum;
 - 4) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób (uczniów, słuchaczy, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi);
 - 5) wejścia w konflikt z prawem zakończonym karą ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności;
 - 6) nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 50% zajęć dydaktycznych;
 - 7) dwukrotnego powtarzania klasy;
 - 8) po przekroczeniu 50% nieobecności w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych/konsultacjach - słuchacz szkoły dla dorosłych,
 - 9) niezdania egzaminów semestralnych lub uzyskania więcej niż jednej oceny niedostatecznej z przedmiotów zawodowych ujętych w szkolnym planie nauczania (z wyjątkiem przedmiotów zdawanych na egzaminie semestralnym) - słuchacz szkoły dla dorosłych,
 - 10) niezdania egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 17 ust. 12 WSO;
 - 11) publikowanie treści obraźliwych, znieważających inne osoby (np. cyberprzemoc);
 - 12) aktu wandalizmu;
 - 13) kradzieży mienia szkolnego lub udziału w działalności przestępczej wymierzonej przeciwko Centrum bądź jej personelowi;
 - 14) kradzieży mienia na szkodę innych uczniom/słuchaczom bądź udział w działalności przestępczej wymierzonej przeciwko innym uczniom/słuchaczom Centrum (np. zastraszanie, wymuszanie);
 - 15) dokonania ingerencji w dokumenty szkolne (dopuszczył się fałszerstwa lub włamania do dziennika elektronicznego).
3. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.
4. Uczeń/słuchacz lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:
- 1) w terminie 7 dni do dyrektora od kary wymienionej w § 14 ust. 1 pkt. 1;
 - 2) w terminie 7 dni do rady pedagogicznej od kar wymienionych w § 14 ust. 1 pkt. 2-7,;
 - 3) w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji do Kuratorium Oświaty w Katowicach za pośrednictwem dyrektora od kary skreślenia z listy uczniów/słuchaczy.

5. Udzielenie uczniowi kary powoduje obniżenie oceny z zachowania.
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona, jeżeli uczeń/słuchacz uzyska poręczenie jednego z organów Centrum.
7. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów ucznia.
8. Decyzję dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przesyła się prawnym opiekunom ucznia za potwierdzeniem odbioru.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń lub słuchacz mają prawo uczęszczać na zajęcia, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
10. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji nadaje się w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) ze względu na interes społeczny;
 - 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.
11. Każdy nauczyciel na własną odpowiedzialność może zwolnić ucznia tylko ze swoich zajęć dydaktycznych.
12. Zwolnienia z części lub całego dnia może udzielić wychowawca klasy na pisemną prośbę ucznia/słuchacza lub rodziców (prawnych opiekunów). Do dziennika wpisuje się wówczas nieobecność usprawiedliwioną.
13. Jeżeli uczeń reprezentuje szkołę, np. w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, itp. zwolnienia udziela dyrektor na podstawie wniosku nauczyciela. Do dziennika należy wpisać przyczynę zwolnienia, np. zawody sportowe, olimpiada historyczna, itp. (ucznia traktuje się jako obecnego na zajęciach). Wpisu w dzienniku elektronicznym dokonuje wnioskodawca.
14. Jeżeli uczeń lub słuchacz przebywa w szpitalu, wychowawca lub opiekun klasy wpisują w dzienniku "leczenie", a do obliczania wskaźnika frekwencji zmniejszają na ten okres stan klasy. Podobne zasady stosuje się w przypadku długotrwałego leczenia w domu uniemożliwiającego uczęszczanie do szkoły.
15. Za szkody materialne spowodowane przez uczniów/słuchaczy odpowiadają uczniowie/słuchacze wraz z rodzicami. Jeżeli uczeń/słuchacz nieumyślnie spowodował szkodę materialną może zostać zobowiązany do naprawienia tej szkody. Jeżeli szkoda powstała wskutek umyślnego działania, rażącego niedbalstwa bądź niewypełnienia obowiązków przez ucznia/słuchacza, jest on zobowiązany wraz z rodzicami do naprawienia tej szkody. O sposobie i zakresie naprawienia szkód materialnych decyduje Dyrektor.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 15

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Centrum realizuje następujące formy współdziałania:
 - 1) zebrania rodziców organizowane przez wychowawcę klasy, w terminach ustalonych w planie pracy Centrum na dany rok szkolny,
 - 2) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcą i nauczycielami,
 - 3) rozmowy indywidualne z dyrektorem, jego zastępcami, z pedagogiem,
 - 4) uczestniczenie w pedagogizacji organizowanej przez Centrum,
 - 5) uczestniczenie rodziców w pracach rady rodziców.
 - 6) informacje wymieniane za pośrednictwem szkolnej strony internetowej;

- 7) system dziennika elektronicznego służący w Centrum do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
 - 8) konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami Dyrekcji Centrum (po wcześniejszym umówieniu).
3. Formy współpracy powinny uwzględniać prawo rodziców do:
 - 1) znajomości statutu Centrum,
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych Centrum i klasy,
 - 3) wymiany informacji na temat dziecka, jego zachowaniu, postępach w nauce i przyczynach niepowodzeń szkolnych,
 - 4) przekazywania swoich uwag o pracy Centrum.
 4. Rodzice powinni utrzymywać kontakt z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko oraz szybkiego reagowania na wskazówki i zalecenia wychowawcy w celu poprawy sytuacji ucznia w szkole.
 5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) zapewnienia dziecku niezbędnych podręczników i przyborów szkolnych;
 - 4) współpracy ze szkołą w zakresie wychowania, profilaktyki i opieki nad dzieckiem.
 6. Rodzice są zobowiązani do pokrycia kosztów za umyślnie wyrządzone szkody przez dziecko.

Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 16

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Raciborzu, posługuje się skrótem „CKZ”, i realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
2. CKZ realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych zasadniczych, szkół średnich i policealnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych ogólnych przedmiotów w toku ćwiczeń laboratoryjnych,
 - 2) organizuje i prowadzi egzaminy z nauki zawodu dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu,
 - 4) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
3. Przebieg stałych i obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w CKZ określa tygodniowy rozkład zajęć.

4. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach, laboratoriach lub w salach dydaktycznych oraz ćwiczenia w teoretycznych przedmiotach zawodowych, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych lub ćwiczeń laboratoryjnych w przedmiotach zawodowych jest grupa złożona z uczniów/słuchaczy realizujących określony program nauczania.
5. Zajęcia w CKZ prowadzone są:
 - 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy,
 - 2) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
 - 3) w warsztatach szkolnych. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
6. W Centrum zajęcia praktyczne odbywają się na dwóch zmianach w godzinach od 7⁰⁰ do 20⁰⁰ w zależności od przypadającej na grupę godzin dydaktycznych wg programu.
7. W Centrum w czasie zajęć praktycznych obowiązuje uczniów jedna duża przerwa (po 5 minut na każdą godzinę zajęć).
8. Zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność jest uzależniona od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania przepisów BHP.
9. Liczebność grup w poszczególnych pracowniach mieszcząca się w granicach 5 – 12 uczniów, określa dyrektor uwzględniając:
 - 1) specyfikę zawodu,
 - 2) przepisy BHP,
 - 3) przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym,
 - 4) warunki lokalowe i techniczne,
 - 5) instrukcje w sprawie organizacji działalności szkoleniowo – usługowej w warsztatach szkolnych;
10. Do obowiązków nauczycieli pracujących w CKZ należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego zawodu,
 - 3) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
 - 4) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami,
 - 6) dbałość o pomoce i sprzęt placówki,
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanych zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich,
 - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 11) aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę,
 - 12) natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zajęć, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika i innych dokumentów.
11. Zadania nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Centrum,
 - 2) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż.,
 - 3) pełnienie dyżuru w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Centrum,
 - 4) reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania,
 - 5) natychmiastowe zgłoszenie Dyrekcji Centrum faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
 - 6) niezwłoczne przerwanie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie ich trwania,
 - 7) zaznajamianie uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym,
 - 8) rozpoczynanie zajęć po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów,
 - 9) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
12. Nauczyciele na terenie CKZ zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw.
13. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Centrum.
14. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć praktycznych w pracowni ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji lub zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna lub pracownia nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do

dyrektora Centrum celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

15. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
16. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek należy powiadomić dyrektora Centrum.
17. Nauczyciel ustala zasady korzystania z pracowni, w której odbywają się zajęcia praktyczne.

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 17

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów/słuchaczy;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 18

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru ustala dyrektor szkoły w organizacji roku szkolnego do końca sierpnia każdego roku.
3. Klasyfikowanie odbywa się na zakończenie dwóch semestrów. W klasach maturalnych pierwszy semestr kończy się w piątek - 15 tygodnia nauki.

§ 19

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów/słuchaczy i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i formach uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniów. Podanie informacji zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym.

2. Uczniowie klas pierwszych mają prawo do dwóch pierwszych tygodni nauki bez ocen niedostatecznych.
3. Oceny są jawne zarówno dla uczniów/słuchaczy, jak i ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w rozmowie bezpośredniej z uczniem/słuchaczem - po odpowiedzi ustnej, a prace pisemne po ich sprawdzeniu i ocenieniu, odwołując się do wymagań edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane słuchaczowi, uczniowi lub jego rodzicom:
 - 1) w szkole na lekcjach lub w czasie konsultacji – uczniom/słuchaczom,
 - 2) na zebraniach lub podczas konsultacji – rodzicom (prawnym opiekunom),
 - 3) poprzez przekazanie kopii prac słuchaczom, uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom). W sytuacji przekazania kopii pracy konieczne jest potwierdzenie jej odbioru przez osobę odbierającą na pracy oryginalnej.
6. Wszystkie prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, którego dotyczą.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
8. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych oraz szkole policealnej dokumentacja, o której mowa w ust. 9, jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.
9. Dokumentacja, o której mowa w ust. 9 i 10, udostępniana jest w terminie i miejscu określonym przez dyrektora Centrum.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (po egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych) otrzyma oceny niedostateczne lub jest nieklasyfikowany, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Po ukończeniu przez ucznia 18 roku życia podanie o powtarzanie klasy każdorazowo rozpatruje i podejmuje decyzję rada pedagogiczna.
11. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych pod uwagę brana jest ocena wyższa.
12. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 20

1. Formy ustne oceniania:
 - 1) odpowiedzi: dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe;
 - 2) wypowiedzi (aktywność): udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie;
 - 3) recytacje;
 - 4) wypowiedź ucznia podczas lekcji zdalnej przeprowadzonej za pomocą narzędzi TIK.
2. Formy pisemne oceniania:
 - 1) kartkówki (także testowe) - dotyczą ostatnich trzech tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi, trwają do 15 minut;
 - 2) sprawdziany (poprzedzone wpisem w dzienniku) - dotyczą kilku tematów związanych z jednym zagadnieniem lub działem nauczania, zapowiedziane

- najpóźniej na tydzień przed właściwym terminem; musi zostać podany zakres materiału, trwają do 45 minut;
- 3) prace klasowe (poprzedzone zapisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową) - zakres zależy od specyfiki przedmiotu, zapowiedziane najpóźniej na tydzień przed właściwym terminem, musi zostać podany zakres materiału, trwają do 2 godzin lekcyjnych;
 - 4) dyktanda - pisanie z pamięci lub ze słuchu, poprzedzone ćwiczeniami, trwają do 45 minut;
 - 5) testy różnego typu - zakres zgodnie ze specyfiką przedmiotu, zapowiedziane na tydzień przed testem, wcześniej podany zakres materiału, trwają do 90 minut;
 - 6) prace domowe: ćwiczenia, notatki, własna twórczość, wypracowania literackie,
 - 7) prace kontrolne – przygotowane w domu, oddawane przed końcem semestru,
 - 8) prace egzaminacyjne – w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 9) praca pisemna przesłana nauczycielowi w formie elektronicznej.
3. Formy pośrednie:
- 1) referaty - przygotowane w domu, wygłaszane na lekcji;
 - 2) wykonywanie ćwiczeń na lekcji;
 - 3) projekty;
 - 4) sprawozdania z ćwiczeń konstrukcyjnych i laboratoryjnych;
 - 5) zadania praktyczne;
 - 6) zadania/projekty do wykonania przez ucznia on-line za pomocą dostępnych narzędzi
4. Formy sprawdzające z wychowania fizycznego:
- 1) obserwacja ucznia: przygotowanie do lekcji (strój sportowy, współdziałanie w grupie, przygotowywanie dodatkowych ćwiczeń i materiałów, pomoc w rozkładaniu i sprzątaniu sprzętu sportowego),
 - 2) testy sprawności fizycznej,
 - 3) sprawdziany wiadomości,
 - 4) odpowiedzi ustne,
 - 5) sprawdziany umiejętności ruchowych,
 - 6) aktywność,
 - 7) udział w zawodach sportowych,
 - 8) udział w imprezach sportowych.
5. Nauczyciel ma obowiązek ocenić oraz na prośbę ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów udostępnić uczniom/słuchaczom prace pisemne w ciągu dwóch tygodni roboczych (późniejsze oddanie prac powoduje niewpisanie ocen niedostatecznych). W przypadku nieobecności nauczyciela wynikającej z niezdolności do pracy, termin sprawdzenia prac wydłuża się o czas pobytu nauczyciela na zwolnieniu lekarskim.
6. Z każdej formy pisemnych sprawdzianów uczeń/słuchacz może otrzymać tylko jedną ocenę.
7. Jeżeli uczeń/słuchacz jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzaniu wiadomości i umiejętności (w formie pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych i sprawnościowych), nauczyciel może zobowiązać go w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzaniu. Jeżeli uczeń/słuchacz tego nie zrobi, nauczyciel ma prawo uznać taki sprawdzian jako nie zaliczony i na tej podstawie obniżyć ocenę semestralną lub końcową.
8. Zapowiedziane prace klasowe nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane na inny termin. Jeżeli zmiana terminu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów/słuchaczy, tracą moc ustalenia § 20 ust. 2 pkt. 2, 3, 5 oraz § 21 ust. 1.

§ 21

1. W danej klasie w ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy formy pisemne zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem (prace klasowe, sprawdziany lub testy), lecz nie jednego dnia (nie dotyczy to prac poprawkowych i zaległych prac sprawdzających wiedzę i umiejętności).
2. Pozostałe formy pisemne mogą odbywać się każdego dnia niezależnie od zapowiedzianych prac pisemnych.
3. Częstotliwość oceniania:
 - 1) uczeń/słuchacz powinien być oceniany przynajmniej raz w miesiącu;
 - 2) w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu należy określić minimum ilości prac pisemnych;
 - 3) w ciągu semestru nauczyciel powinien wystawić co najmniej:
 - a) 3 oceny częściowe, w tym przynajmniej jedną za pracę klasową, przy tygodniowym wymiarze godzin: 1-2;
 - b) 4 oceny częściowe, w tym przynajmniej jedną za pracę klasową, przy tygodniowym wymiarze godzin: 3-4;
 - c) 5 ocen częściowych, w tym przynajmniej jedną za pracę klasową, przy tygodniowym wymiarze godzin: 5 i więcej;
 - 4) w tygodniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej nie należy przeprowadzać prac klasowych oraz sprawdzianów.

§ 22

1. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza w danym semestrze z zajęć określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania ucznia.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący
 - 2) bardzo dobry
 - 3) dobry
 - 4) dostateczny
 - 5) dopuszczający
 - 6) niedostateczny
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne w dziennikach elektronicznych i arkuszach ocen wpisywane są w pełnym brzmieniu.
4. Oceny bieżące w dziennikach elektronicznych wpisywane są cyframi arabskimi lub używamy skrótów:
 - 1) celujący - cel – 6
 - 2) bardzo dobry - bdb – 5
 - 3) dobry - db – 4
 - 4) dostateczny - dst – 3
 - 5) dopuszczający - dop – 2

6) niedostateczny - ndst - 1

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocenianie bieżące w nauczaniu zdalnym jest prowadzone na podstawie dostarczonych przez ucznia, w ustalony z nauczycielem sposób, efektów jego pracy.

Dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenianiu bieżącym, z wyjątkiem oceny celującej. Nie dopuszcza się stosowania plusów i minusów przy ocenianiu śródrocznym i końcoworocznym. Nauczyciel może także w dzienniku elektronicznym stosować następujące symbole:

- a) nb – nieobecność nieusprawiedliwiona;
- b) „0” – usprawiedliwiona nieobecność ucznia/słuchacza na pracach pisemnych;
- c) np– zgłoszone przed zajęciami nieprzygotowanie (tzw. datka);
- d) bz – brak zeszytu;
- e) bzd – brak zadania;
- f) bs – brak stroju na lekcjach wychowania fizycznego;
- g) spr – sprawdzian;
- h) z – zwolniony z zajęć;
- i) uz – ucieczka z zajęć;
- j) odp – odpowiedź ustna;
- k) „+” – dla oznaczenia aktywnego udziału ucznia w lekcji.

Na ocenę cząstkową nie wpływa ilość plusów za aktywność.

5. Na co najmniej 14 dni przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów/słuchaczy i ich rodziców (rodziców za pośrednictwem wychowawcy) o przewidywanych dla uczniów/słuchaczy niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych. Uczniowie/słuchacze informowani są podczas lekcji i zostaje to odnotowane w temacie lekcji. Rodzice informowani są podczas spotkania z rodzicami. Informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych rodzice potwierdzają podpisem, a w przypadku braku możliwości osobistego kontaktu informacja wysyłana jest przez e -dziennik, przez wychowawcę oddziału. Oceny przewidywane nie muszą być ostatecznymi ocenami końcoworocznymi.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu. Wysiłek i systematyczność ucznia w okresie nauczania zdalnego ocenia się na podstawie ustalonych przez nauczyciela i przekazanych uczniowi (rodzicom/prawnym opiekunom) zasadach.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
9. Ocenę zachowania śródroczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre

- 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
10. Oceny z zachowania - śródroczne i końcoworoczne - w dzienniku elektronicznym i arkuszu ocen wpisywane są w pełnym brzmieniu.
 11. Ocena klasyfikacyjna z poszczególnych przedmiotów i zachowania uwzględnia również ocenianie bieżące w okresie nauczania zdalnego.

§ 23

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia/słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.
2. Na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i na pisemny wniosek ucznia/słuchacza lub rodziców(prawnych opiekunów) Dyrektor Centrum zwalnia ucznia/słuchacza z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej oraz zajęć komputerowych, Dyrektor zwalnia ucznia z tych zajęć na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny z wyżej wymienionych zajęć, w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: zwolniony (zwolniona).
5. Uczniowie, którzy mają czasowe lub roczne zwolnienie lekarskie mogą być zwolnieni z uczestnictwa w tych zajęciach, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja danego przedmiotu, na podstawie oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych), którzy w ten sposób wyrażają na to zgodę i biorą odpowiedzialność za syna/córkę.
6. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem, słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 24

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocena celująca (6): - uczeń posiada wiedzę i umiejętności stanowiące 98% obowiązującego programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe i wykazuje szczególne zainteresowanie określoną dziedziną wiedzy;
 - 2) ocena bardzo dobra (5):- oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;

- 3) ocena dobra (4): - oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności nie jest pełne, ale nie prognozuje to kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) ocena dostateczna (3):- oznacza że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania;
 - 5) ocena dopuszczająca (2): - oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności jest tak niewielkie, że stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie;
 - 6) ocena niedostateczna (1): - oznacza, że uczeń nie spełnia wymagań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację kolejnych treści z danego przedmiotu, nie potrafi wykonać zadania o podstawowym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela, nie skorzystał z pomocy oferowanej w szkole, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
2. Nauczyciel ma obowiązek podać uczniom/słuchaczom punktację lub kryteria oceny wszelkich prac pisemnych.
 3. Nieodrobienie pracy domowej może być podstawą do postawienia cząstkowej oceny niedostatecznej.
 4. Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi/słuchaczowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana tego typu praca nie może być oceniona na ocenę niższą niż dobra.
 5. W szczególnych przypadkach nauczyciel uzasadnia ocenę na piśmie na wniosek dyrektora szkoły.
 6. Prace pisemne kontrolne, a w szkołach dla dorosłych także pisemne prace semestralne, są punktowane według następujących zasad:
 - 1) 100% - celujący;
 - 2) 90% - 99% - bardzo dobry;
 - 3) 70% - 89% - dobry;
 - 4) 56% - 69% - dostateczny;
 - 5) 40% - 55% - dopuszczający;
 - 6) poniżej 40% - niedostateczny.
- Na przedmiotach, gdzie realizowany jest program nauczania w zakresie podstawowym i rozszerzonym, ustala się następującą zasadę oceniania prac pisemnych:
- 1) 98% oraz rozwiązanie zadania dodatkowego - celujący;
 - 2) 90% - 97% - bardzo dobry;
 - 3) 75% - 89% - dobry;
 - 4) 50% - 74% - dostateczny;
 - 5) 30% - 49% - dopuszczający;
 - 6) poniżej 30% - niedostateczny.
7. Szczegółowe kryteria oceniania ustala nauczyciel w ramach PSO.
 8. Wyniki próbnych egzaminów maturalnych i próbnych egzaminów zawodowych oraz wyniki testów diagnozujących dla uczniów klas pierwszych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne uczniów. Uzyskane wyniki procentowe (punktowe) wpisywane są do dziennika elektronicznego.

§ 25

1. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) mają prawo wnioskować (na piśmie) o podwyższenie przewidywanej pozytywnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może zwrócić się uczeń, który:

- 1) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego zamierza podwyższyć ocenę;
- 2) przystąpił do wszystkich prac kontrolnych z przedmiotu;
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) musi zawierać uzasadnienie oraz określenie oceny, o jaką uczeń się ubiega.
3. Wniosek rozpatruje i decyzję podejmuje dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu sprawdzającego w terminie określonym przez dyrektora, nie później niż na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Pytania i zadania do egzaminu sprawdzającego przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza je dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań i zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na odpowiednią ocenę.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminów z języków, które przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oraz informatyki, pracowni specjalistycznej i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.
7. Uczeń przed przystąpieniem do egzaminu zostaje poinformowany o kryteriach oceniania egzaminu i warunkach uzyskania oceny, o którą się ubiega.
8. Egzamin przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu oraz wskazany przez dyrektora szkoły inny nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od oceny przewidywanej.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół.
11. Od wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.

§ 26

1. Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły o:
 - 1) stosunku ucznia do obowiązków szkolnych;
 - 2) kulturze osobistej ucznia;
 - 3) udziale w życiu klasy, Centrum i środowiska;
 - 4) postawie wobec kolegów i innych osób;
 - 5) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem §26 ust. 2 pkt. 3);
 - 3) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, kierując się kryteriami ustalonymi przez radę pedagogiczną.
4. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Ocena z zachowania powinna wyrażać:
 - 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
 - 3) wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanym trudności w nauce;

- 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) dbałość o pomoce szkolne;
 - 6) poszanowanie dobrych tradycji Centrum i ich rozwijanie;
 - 7) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne (zasady kontrolowania i rozliczania nieobecności przyjmuje wychowawca i informuje o tym uczniów i rodziców);
 - 8) stopień zaangażowania w życie klasy, Centrum i środowiska;
 - 9) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Centrum;
 - 10) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym;
 - 11) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, Centrum i środowiska;
 - 12) przejawianie troski o mienie Centrum;
 - 13) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy;
 - 14) godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi;
 - 15) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego, także zapisanych w statucie Centrum;
 - 16) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło;
 - 17) sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych;
 - 18) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestniczenia w dyskusji;
 - 19) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej;
 - 20) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów;
 - 21) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia.
6. Kryteria oceny z zachowania (ocenę dobrą traktuje się jako wyjściową):
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wszystkie wymagania zawarte w §26 ust. 5;
 - b) przestrzega postanowień statutu Centrum;
 - c) jest wzorem dla innych pod względem kultury zachowania, frekwencji, stosunku do nauki,
 - d) nie ma ocen niedostatecznych,
 - e) nie ma nieusprawiedliwionej absencji.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w zasadzie spełnia wymagania zawarte w §26 ust. 5;
 - b) nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się bardzo rzadko (do 10 godzin w semestrze).
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) uchybia niektórym postanowieniom zawartym w rozdziale w §26 ust. 5, ale stosowane przez Centrum i dom rodzinny środki wychowawcze odnoszą oczekiwany skutek;
 - b) zdarza mu się nieusprawiedliwiona absencja (od 11 do 15 godzin w semestrze).
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) znacząco uchybia wymaganiom zawartym w §26 ust. 5, a stosowane środki zaradcze przynoszą poprawę;
 - b) nie wykazuje większego zaangażowania w życie klasy i Centrum lub robi to niechętnie na polecenie nauczyciela lub dyrektora;
 - c) absencja nieusprawiedliwiona wynosi od 16 do 20 godzin w semestrze.
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który,

- a) rażąco uchybia wymaganiom zawartym w §26 ust. 5, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą poprawy;
 - b) demonstruje swoje lekceważenie Centrum i zasad współżycia społecznego;
 - c) wchodzi w konflikt z prawem;
 - d) absencja nieusprawiedliwiona przekracza 20 godzin w semestrze.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje nagminnie negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, bardzo często opuszcza zajęcia szkolne i łamie przepisy statutu Centrum;
 - b) swoim zachowaniem wpływa negatywnie i demoralizująco na innych uczniów;
 - c) charakteryzuje się brakiem kultury osobistej, jest arogancki, wulgarny i złośliwy;
 - d) wobec którego zapadł wyrok sądowy skazujący lub był ukarany karą dyscyplinarną przez dyrektora Centrum.
7. Wychowawca może podwyższyć ocenę z zachowania o stopień w stosunku do tej, jaka wynikała z kryterium oceny, na podstawie osiągnięć ucznia w konkursach i zawodach oraz zaangażowania w pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Ocena z zachowania jest jawna.
10. Wychowawca ma obowiązek na bieżąco informować rodziców o zachowaniu uczniów.
11. W szkołach dla dorosłych nie ocenia się zachowania.

§ 27

1. Uczeń i jego rodzic (opiekun prawny) mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. O podwyższenie przewidywanej oceny zachowania ucznia należy zwrócić się pisemnie do wychowawcy klasy, precyzyjnie uzasadniając swój wniosek.
3. Wniosek jest rozpatrywany przez wychowawcę, przy udziale wicedyrektora ds. dydaktycznych. Ostateczną decyzję o podwyższeniu przewidywanej oceny zachowania lub jej utrzymaniu podejmuje wychowawca klasy.

§ 28

1. Uczeń/słuchacz ma prawo być nieprzygotowany do zajęć z materiału bieżącego bez podania przyczyn (tzw. datki). Ilość datek uzależniona jest od ilości lekcji z danych zajęć edukacyjnych w tygodniu i wynosi:
 - 1) jedną: przy 1 godzinie tygodniowo;
 - 2) dwie: przy 2 i więcej godzinach w tygodniu.
2. Wskutek wypadków losowych, leczenia szpitalnego lub sanatoryjnego uczeń ma prawo do nieprzygotowania przez 5 kolejnych dni po powrocie do szkoły. Uczeń może być zwolniony z kontrolnej pracy pisemnej, jeżeli nieobecność w szkole z powodu choroby trwała 5 lub więcej dni roboczych.
3. Fakt nieprzygotowania do zajęć uczeń zgłasza nauczycielowi na początku lekcji.

4. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie roku szkolnego za nieusprawiedliwione opuszczenie w semestrze co najmniej 50 % godzin zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu nauczania.
5. Słuchacze szkoły dla dorosłych, którzy pracują zawodowo, usprawiedliwiają swoją nieobecność poprzez zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie z zakładu pracy.

§ 29

1. Uczniowie/słuchacze mogą poprawiać oceny niedostateczne uzyskane za zapowiedziane pisemne prace sprawdzające zakres opanowania materiału, w formie określonej przez nauczycieli w kryteriach ocen poszczególnych przedmiotów. Pracę można poprawiać tylko raz i nie później niż 2 tygodnie po oddaniu prac.
2. Uczeń może wyrównywać braki w ramach:
 - 1) zajęć wyrównawczych;
 - 2) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pomocy koleżeńskiej prowadzonej przez uczniów wyznaczonych przez nauczycieli.

§ 30

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, którego termin ustala Dyrektor Centrum i który odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Informacja o terminach egzaminów poprawkowych zamieszczana jest na stronie internetowej Centrum i tablicy ogłoszeń.
3. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, jest zobowiązany przekazać uczniowi zakres materiału.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki, pracowni przedmiotowych, ćwiczeń konstrukcyjnych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z opracowanym w Centrum wzorem. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę lub nie kończy danego typu szkoły.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkołach dla dorosłych – semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 31

1. Uczeń/słuchacz lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z

przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, uzgadnia się z uczniem/słuchaczem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora Centrum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 11 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;

d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza.
9. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 32

1. Uczeń/słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia/słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń/słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia/słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń/słuchacz realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Centrum.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem/słuchaczem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu wpisuje się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 33

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
3. W przypadku choroby nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne Dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Może to być również nauczyciel z innej szkoły (za zgodą dyrektora tej placówki).

§ 34

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego, nawet ze wszystkich zajęć edukacyjnych, dopuszcza się ucznia/słuchacza nieklasyfikowanego, o którym mowa w § 32 ust. 2 i 4.
2. Uczeń/słuchacz, o którym mowa w § 32 ust. 3 może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli uczących w danej klasie.
3. Uczeń/słuchacz nieklasyfikowany lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają podanie do Dyrektora Centrum (dołączają do niego dokumenty świadczące o usprawiedliwionej nieobecności) po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej/rocznej, ale nie później niż w ostatnim dniu zajęć szkolnych.
4. Podania rozpatruje Dyrektor Centrum i przedstawia je radzie pedagogicznej.
5. Po wyrażeniu zgody na egzamin klasyfikacyjny przez Radę Pedagogiczną Dyrektor powołuje komisję i w uzgodnieniu z uczniem/słuchaczem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala termin egzaminu nie później niż w pierwszym tygodniu II semestru/w pierwszym tygodniu po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
6. Uczeń/słuchacz, o którym mowa w § 32 ust. 4 zdaje egzaminy klasyfikacyjne w każdym semestrze nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku egzaminu z kilku zajęć edukacyjnych uczeń/słuchacz nie może zdawać jednego dnia egzaminów z więcej niż trzech przedmiotów.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki, pracowni przedmiotowych, ćwiczeń konstrukcyjnych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Zakres zadań (ćwiczeń) na egzamin klasyfikacyjny musi być zgodny z zakresem wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 19 ust. 1.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza.
11. Ocena ustalona przez komisję w wyniku egzaminu jest ostateczna.
12. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Centrum, ale nie później niż do 15 lutego/15 września.
13. Uczeń/słuchacz, który nie zdał rocznego egzaminu klasyfikacyjnego ma prawo do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w § 30.

§ 35

1. W wyjątkowych przypadkach (odpowiednio umotywowanych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin sprawdzający z jednego przedmiotu, jeżeli uczeń/słuchacz uważa, że jego ocena – inna niż niedostateczna – jest zaniżona. Podanie o egzamin sprawdzający składa uczeń/słuchacz lub jego rodzic (opiekun prawny) do Dyrektora Centrum najpóźniej w dniu zakończenia klasyfikacji.
2. Ocena z egzaminu jest ostateczna. Jeżeli uczeń/słuchacz nie zdał egzaminu, pozostawia się ocenę wystawioną wcześniej.
3. Do zdawania egzaminu sprawdzającego uprawnieni są uczniowie/słuchacze, którzy uczęszczali systematycznie na zajęcia (mają co najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności), co najmniej dobrą ocenę z zachowania, a nauczyciel przy ocenianiu nie

stosował różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia/słuchacza, a także spełnił co najmniej jeden z wymienionych warunków:

- 1) posiada osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 2) angażował się w działalność na rzecz Centrum;
 - 3) angażował się w działania charytatywne realizowane przez Centrum lub organizacje i stowarzyszenia pozaszkolne;
 - 4) samodzielnie wykonał środki dydaktyczne;
 - 5) aktywnie pracował w kołach zainteresowań, samorządzie szkolnym, redakcji gazetki szkolnej.
4. Egzamin sprawdzający składa się z części ustnej i pisemnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki, pracowni przedmiotowych, ćwiczeń konstrukcyjnych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum.
 6. Termin egzaminu sprawdzającego ustala Dyrektor Centrum przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza.

§ 36

1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych na koniec semestru oceny pozytywne.
4. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej słuchacz jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
5. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy zdaje się w formie ustnej.
6. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów ustala się według skali, o której mowa w § 22 ust. 4.
7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 2, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu uzyskał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał wszystkie oceny pozytywne.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodną z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu.
9. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
10. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.

11. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno, nie później jednak niż do końca lutego, oraz semestru wiosennego, nie później jednak niż do 31 sierpnia.
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu.

§ 37

1. O przewidywanych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych słuchacz jest informowany przez nauczyciela na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Adnotację o informacji zamieszcza się w dzienniku lekcyjnym.
2. O terminie oddania prac kontrolnych decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
3. Egzaminy semestralne, o których mowa w § 36 ust. 2, przeprowadza się w dwóch ostatnich tygodniach, nie później jednak niż na dzień, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Termin egzaminów semestralnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w uzgodnieniu z dyrektorem Centrum i podaje je do wiadomości słuchaczy co najmniej na miesiąc przed terminem egzaminu.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje pytania na egzamin semestralny i go przeprowadza. Z egzaminu sporządza się protokół zgodnie z ustalonym w Centrum wzorem.
6. Pytania, o których mowa w ust. 5, nauczyciel dostarcza do zatwierdzenia dyrektorowi Centrum najpóźniej 3 dni przed terminem egzaminu.

§ 37a

1. W Branżowej Szkole II Stopnia nr 2 słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele prowadzące dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz uzyskał z tych zajęć na koniec semestru oceny pozytywne.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także jego rodziców (opiekunów prawnych), czy spełnione są warunki niezbędne do dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§ 37b

1. Egzamin semestralny z j. polskiego, j. obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Egzamin semestralny z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 zdaje w każdym semestrze pisemny egzamin semestralny z dwóch podstawowych przedmiotów zawodowych. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich także ich rodziców (opiekunów prawnych), na pierwszych zajęciach w danym semestrze.
4. Egzamin z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. O formie egzaminu decyduje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich także ich rodziców (opiekunów prawnych), na pierwszych zajęciach w danym semestrze.
5. Egzamin w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
7. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

§ 37c

1. Z egzaminu semestralnego, w tym z egzaminu w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwisko słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku formy pisemnej);
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie ustnej);
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego).
3. Egzaminy semestralne, o których mowa w § 37a ust. 2, przeprowadzane są w dwóch ostatnich tygodniach danego semestru. Nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru podaje do wiadomości słuchaczy, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich także ich rodzicom (opiekunom prawnym) terminy egzaminów.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje pytania (zestawy) na egzamin semestralny i go przeprowadza.
5. Pytania (zestawy), o których mowa w ust. 4, nauczyciel dostarcza do zatwierdzenia dyrektorowi Centrum najpóźniej 3 dni przed terminem egzaminu.

§ 37d

1. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w § 37c ust. 3, może zdawać ten egzamin w terminie dodatkowym.

2. Termin dodatkowy egzaminu semestralnego wyznacza dyrektor Centrum na wniosek słuchacza.
3. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się: po zakończeniu semestru jesiennego, nie później jednak niż do końca lutego, oraz semestru wiosennego, nie później jednak niż do 31 sierpnia.

§ 37e

Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

Zasady zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.

§ 39

1. Do sposobów powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia należą:
 - 1) ogólne zebrania z rodzicami zgodnie z harmonogramem zawartym w planie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym Centrum opracowywanym na każdy rok szkolny;
 - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami podczas przerw śródlekcyjnych oraz w czasie ogólnych spotkań z rodzicami;
 - 3) wpisy w e-dzienniku;
 - 4) pisemna informacja o szczególnych osiągnięciach uczniów;
 - 5) informacja o ocenach klasyfikacyjnych na co najmniej 14 dni (w przypadku ocen niedostatecznych) oraz 7 dni (w przypadku pozostałych ocen) przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 6) informacja telefoniczna, odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do wpisania proponowanej oceny do dziennika najpóźniej na 14 dni (w przypadku ocen niedostatecznych) oraz 7 dni (w przypadku pozostałych ocen) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym (śródrocznym lub rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o wystawionej ocenie i dokonać odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym.

§ 40

1. Uczeń/słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz, w przypadku uczniów rozpoczynających naukę od roku szkolnego 2019/2020, przystąpił do egzaminu z przygotowania zawodowego, z wyjątkiem sytuacji, gdy uczniowi po raz

- drugi z rzędu ustalono ocenę naganną z zachowania. Decyzję w takiej sytuacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 3. Uczeń szkół dla młodzieży otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z zachowania co najmniej ocenę bardzo dobrą oraz uzyskał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75. Do średniej tej wlicza się także ocenę z dodatkowych zajęć z religii/etyki.
 4. Uczeń/słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych (realizowanych w klasie programowo najwyższej oraz realizowanych i zakończonych w klasach programowo niższych) uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej oraz, w przypadku uczniów rozpoczynających naukę od roku szkolnego 2019/2020, przystąpił do wszystkich egzaminów z przygotowania zawodowego. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu ustalono naganną ocenę z zachowania po raz drugi z rzędu.
 5. Po zakończeniu nauki absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
 6. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje absolwent, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania. Do średniej tej wlicza się także ocenę z przedmiotu dodatkowego religii/etyki.
 7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.
 8. Uczeń/słuchacz, który nie spełnił wymagań określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej/na semestr programowo wyższy, a uczeń/słuchacz, który nie spełnił wymagań określonych w ust. 4 nie kończy szkoły i ma prawo powtarzać klasę/semestr.
 9. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza szkoły dla dorosłych uzasadniony jego trudną sytuacją życiową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
 10. Słuchacz szkoły dla dorosłych może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
 11. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał co najmniej ocenę dopuszczającą, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
 12. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych przedmiotów obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
 13. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 11, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
 14. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 12, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć zgodnej z oceną uzyskaną na egzaminie eksternistycznym.

Kształcenie w formach pozaszkolnych

§ 41

W Centrum może być prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 42

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy Prawo Oświatowe.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Organizatorem kursu jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
5. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w Raciborzu prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodach, zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa branżowego.
6. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik”.
7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik”, w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP lub media lub stronę internetową placówki. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
 - 3) zasady rekrutacji,
 - 4) czas trwania kształcenia,
 - 5) wymiar godzin kształcenia,
 - 6) planowaną liczbę słuchaczy.
8. Informacja, o której mowa w ust. 7, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły */planu kształcenia/*.
9. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza niż 20 słuchaczy.

§ 43

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
3. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
4. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 3.
5. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w odrębnych przepisach. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
6. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są:
 - 1) w systemie dziennym – w *poniedziałki, wtorki, czwartki*;
 - 2) w systemie wieczorowym – w *poniedziałki, środy i piątki*;
7. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w *piątki i soboty*, z tym, że *zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00 do 20.00, a w soboty od godziny 8.00 do 20.00*.
8. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 6 i 7 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu i potrzeb i możliwości słuchaczy.
9. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach 5 lub 6 – godzinnych.
12. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego w Centrum Kształcenia Praktycznego znajdujących się w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” (budynek B) przy ul. Zamkowej 6 w Raciborzu.
13. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” (budynek B) przy ulicy Zamkowej 6 w Raciborzu.
14. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje wicedyrektor ds. kształcenia ustawicznego szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed data rozpoczęcia kursu. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.
15. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę o formę kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;

- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) opis efektów kształcenia;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób i formę zaliczenia.
16. Dyrektor Centrum wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
 - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych;
 - 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
 - 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
 - 6) wnioskowanie do dyrektora Centrum o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w §8 poniższego regulaminu;
 - 7) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach;
 - 8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
 - 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
17. Dyrektor Centrum informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
18. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- jest zwalniana, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

19. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
20. Podanie o zwolnienie, o którym mowa w §43 ust. 19 i 20 składa się w sekretariacie Centrum (budynek B) przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

§ 44

1. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być:
 - 1) absolwent gimnazjum legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
 - 2) absolwent 8 – letniej szkoły podstawowej;
 - 3) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia;
2. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
3. Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do sekretariatu Centrum, w terminie wskazanym w informacji o kursie, o której mowa w §42 ust. 7.
4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń z wymaganym kompletem złożonych dokumentów.
5. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć, o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Centrum.

§ 45

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (modułów) określonych w szkolnym planie nauczania. Nie przeprowadza się egzaminów końcowych z wykorzystaniem technik informacyjnych.
2. Do egzaminu końcowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje z każdego przedmiotu (modułu).
3. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez wicedyrektora ds. kształcenia ustawicznego i dorosłych w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
4. W przypadku otrzymania nie więcej niż dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów, o których mowa w §45 ust. 1, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez wicedyrektora ds. kształcenia ustawicznego i dorosłych po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Dodatkowy termin nie może być wskazany później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zasadniczego.
5. Zasady przeprowadzania egzaminów:
 - 1) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu;
 - 2) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę ustną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego;
 - 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów;

- 4) z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, a oceny wpisuje się do dziennika kursu.
6. Do oceny prac pisemnych i egzaminów ustnych stosuje się skalę ocen zawartą w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, stanowiącym załącznik nr 1 do statutu Centrum.
7. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych, nie otrzymuje świadectwa ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
8. Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich przedmiotów pozytywne oceny, kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu, zgodne ze wzorem określonym w przepisach dotyczących kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 46

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) korzystania z pomieszczeń Centrum, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej Centrum;
 - 6) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom Centrum swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
 - 7) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
 - 8) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie Centrum;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 11) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 47

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie;
 - 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
 - 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom Centrum;
 - 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w Centrum;
 - 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;

- 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
- 8) troszczyć się o mienie placówki;
- 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Centrum;
- 10) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- 11) przestrzegać zakazu używania urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, w trakcie zajęć i egzaminów.

§ 48

W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora Centrum w godzinach określonych w gablocie koło sekretariatu (budynek B).

§ 49

1. Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień statutu Centrum, a w szczególności, gdy:
 - 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
 - 2) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków;
 - 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
 - 4) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności Centrum;
 - 5) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
 - 6) przebywania na terenie Centrum pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 7) nieprzystąpienie do wyznaczonych egzaminów zaliczeniowych.
2. Skreślenia słuchacza z listy słuchaczy dokonuje dyrektor Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Decyzja o skreśleniu z listy słuchaczy jest przekazywana słuchaczowi w formie pisemnej.
4. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum.

§ 50

1. Słuchacz przebywający w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 „Mechanik” w czasie zajęć ujętych w planie nauczania pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy warsztatów Centrum Kształcenia Praktycznego, laboratorium, pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie przerwy i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad słuchaczami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele
3. Przy organizowaniu zajęć i wycieczek poza terenem Centrum bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 51

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia przedmiotu;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych;
 - 2) liczbę godzin zajęć;
 - 3) tematy zajęć.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i uczestników. Uczestnik kursu potwierdza podpisem obecność na zajęciach.
4. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 4, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
 - 2) datę wydania zaświadczenia;
 - 3) numer zaświadczenia;
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 52

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie:
 - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach danej kwalifikacji. Minimalna liczba godzin na kursie jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji albo
 - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów. Minimalna liczba godzin na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu albo
 - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów. Minimalna liczba godzin na kursie wynosi 30.
2. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.
3. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

4. Formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi i są realizowane na zasadzie porozumienia pomiędzy stronami.
5. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje dyrektor Centrum, uwzględniając:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje;
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne, umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne, umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
6. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne:
 - 1) kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu;
 - 2) kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
7. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z odrębnymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) zapewnienia właściwej proporcji ich czasu do całkowitego czasu zajęć w placówce;
 - 2) dostępu do odpowiedniej infrastruktury informatycznej i oprogramowania.
8. Centrum może prowadzić kształcenie na podstawie programów zleconych lub opracowanych we własnym zakresie.
9. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenia potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

Nauczanie zdalne

§ 52a

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1 – 3.
2. Dyrektor Centrum, w okresie czasowego ograniczenia w funkcjonowaniu szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych, sprawdzających, klasyfikacyjnych;
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami, a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§ 52b

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Centrum wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik UONET firmy VULCAN, platforma Microsoft Teams, Moodle oraz narzędzia Google Workspace.
3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli i uczniów/słuchaczy.
4. Wszystkie zajęcia, za wyjątkiem zajęć praktycznych we wskazanych klasach, prowadzone są na platformie Microsoft Teams, Moodle'a oraz z wykorzystaniem narzędzi Google Workspace.
5. Lekcje i zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
6. Godzina zajęć lekcyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. Zajęcia praktyczne realizowane są w pracowniach szkolnych lub w warsztatach CKZiU 2 „Mechanik” z zachowaniem reżimu sanitarnego, według ustalonego harmonogramu.

8. Praktyki zawodowe w technikum oraz branżowej szkole II stopnia mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego;
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
9. Każda lekcja podczas nauczania zdalnego powinna mieć formę lekcji on-line (w czasie rzeczywistym).
10. Podczas bezpośredniego łączenia się na platformie Microsoft Teams lub innych platformach umożliwiających spotkania online logowanie odbywa się wyłącznie z kont osobistych założonych przez szkołę dla każdego ucznia/słuchacza oraz z wykorzystaniem kodów lub linków do spotkań online przekazanych uczniom przez nauczycieli. Uczeń ma zakaz przekazywania kodów i linków do lekcji osobom trzecim.
11. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje również inne platformy internetowe.
12. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 - 1) prowadzenie zajęć online;
 - 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online;
 - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
13. Nauczyciel decyduje, czy na jego zajęciach obowiązuje ucznia/słuchacza korzystanie z kamery i mikrofonu lub czy może kontaktować się poprzez czat. Uczeń nie ma prawa bez wiedzy i zgody nauczyciela rejestrować prowadzonych przez niego zajęć lub udostępniać autorskich materiałów dydaktycznych.
14. W przypadku prowadzenia korespondencji mailowej poprzez dziennik elektroniczny zajęcia mają charakter pracy własnej ucznia/słuchacza. Informacje i materiały do pracy samodzielnej ucznia udostępniane są w dzienniku elektronicznym lub na platformie Microsoft Teams w godzinach określonych przez nauczyciela. Uczeń ma obowiązek odesłania zadanych przez nauczyciela prac w wyznaczonym przez nauczyciela terminie i w ustalonej formie. W wyjątkowych sytuacjach prace mogą być wysłane na adres mailowy wskazany przez nauczyciela danego przedmiotu. Nieodesłanie zadań, odesłanie po ustalonym terminie lub przesłanie ich w innej niż ustalona formie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej. Oceną niedostateczną skutkuje również otworzenie przez ucznia pliku z zadaniem lub odczytanie wysłanej wiadomości, ale nieudzielenie odpowiedzi i niewskazanie rozwiązania zadania.
15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;

- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
16. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
 - 1) wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartfon) oraz przekazuje zgromadzone informacje nauczycielom i dyrektorowi Centrum;
 - 2) nauczyciele uczący w danej klasie są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
 - 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w sekretariacie szkoły;
17. Uczeń/słuchacz nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły użyczy sprzęt na podstawie umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia znajduje się w sekretariacie szkoły. W imieniu ucznia niepełnoletniego z wnioskiem o użyczenie sprzętu występują jego rodzice (prawni opiekunowie).
18. Uczeń, który nie ma możliwości uczestnictwa w zajęciach on-line z domu, w lekcjach zdalnych uczestniczy w szkole we wskazanym miejscu.

§ 52c

1. Nauczyciele są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na platformie Microsoft Teams. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji zgodnie z harmonogramem.
2. Nauczyciele przedmiotów planują swoje zajęcia z uczniami, dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. platformy Microsoft Teams lub służbowego adresu mail.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - język polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. np. platformy Microsoft Teams lub służbowego adresu mail.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych lub rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne ustalają z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. np. platformy Microsoft Teams lub służbowego adresu mail.
6. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.
7. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.

§ 52d

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Centrum, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń/słuchacz zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia/słuchacza za:
 - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
 - 2) wypowiedzi uczniów/słuchaczy na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 3) wypowiedzi uczniów/słuchaczy w czasie komunikowania się on-line;
 - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
 - 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Prace wykonywane przez uczniów/słuchaczy dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza.
3. Prace zadawane uczniom/słuchaczom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia/słuchacza do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia/słuchacza z nich korzystają.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia/słuchacza z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
5. Jeśli uczeń/słuchacz nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, np. w formie papierowej.
6. Jeśli uczeń/słuchacz nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia/słuchacza z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Centrum przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) oraz uczniowie/słuchacze będą informowani o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 52e

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań podczas lekcji online prowadzonych w czasie rzeczywistym. W przypadku uczniów otrzymujących zadania w wersji papierowej – potwierdzenie odbioru materiałów.

§ 52f

1. Rodzic (prawny opiekun) ucznia ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów czuwają nad jego prawidłową pracą w domu i przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach poprzez dziennik elektroniczny.
4. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami (prawnymi opiekunami) konsultacje dotyczące postępów ucznia w ramach wyznaczonych godzin konsultacji.
5. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną.

Przepisy porządkowe

§ 53

1. W trakcie zajęć w budynku Centrum mają prawo przebywać wyłącznie pracownicy (pedagogiczni i niepedagogiczni), uczniowie, słuchacze, przedstawiciele organu prowadzącego Centrum i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Osoby nie wymienione w ust. 1, wchodzące na teren Centrum w czasie zajęć, zobowiązane są do zgłoszenia się do sekretariatu Centrum i poinformowania o celu wizyty.
3. Nauczyciele dyżurni oraz pracownicy obsługi mają prawo żądać okazania przez osoby wchodzące na teren Centrum dowodu tożsamości.
4. Osoby nie będące uczniami/słuchaczami Centrum nie mają prawa wstępu na jego teren bez zgody pracownika Centrum.
5. Nauczyciele prowadzący każdy rodzaj zajęć zobowiązani są do odnotowania na początku tych zajęć nieobecności, a w trakcie zajęć ewentualnych spóźnień.
6. W czasie przerw w zajęciach opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni.
7. Teren Centrum jest monitorowany:
 - 1) monitoring stosowany jest w celu eliminowania w szczególności takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań niezgodnych ze statutem szkoły, identyfikacji sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w celu wyeliminowania niepożądanych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;

- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu szkolnego decyduje dyrektor Centrum lub upoważniony przez niego inny pracownik Centrum z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu instytucjom zewnętrznym, tj. policja, sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor;
 - 5) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni.
8. Uczniowie/słuchacze na teren Centrum nie powinni wносить cennych okryć wierzchnich, znacznych sum pieniężnych, sprzętu elektronicznego i komputerowego, drogiej biżuterii oraz innych wartościowych rzeczy.
8. Posiadanie rzeczy wymienionych w ust. 8, w tym telefonów komórkowych, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność uczniów/słuchaczy, a Centrum nie odpowiada za ich zniszczenie, zagubienie i kradzież.
 9. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczniowie/słuchacze mają obowiązek wyłączyć telefon komórkowy i zdeponować go na czas trwania lekcji w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
 10. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Centrum z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletek i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów/słuchaczy z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Centrum;
 - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
 - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Centrum oraz uczniów/słuchaczy bez ich wiedzy i zgody;
 - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) użycie przez ucznia/słuchacza telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem ust. 3);
 11. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas trwania zajęć edukacyjnych obejmuje także nauczycieli.
 12. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych określa regulamin będący odrębnym dokumentem.
 13. W komputerach z dostępem do Internetu, z których korzystają uczniowie/słuchacze, obowiązkowo instaluje się programy filtrujące niepożądane treści.

Postanowienia końcowe

§ 54

1. Centrum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół/placówek wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Centrum.
3. Każda ze szkół/placówek wchodzących w skład Centrum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęć urzędowa szkoły/placówki wchodzącej w skład Centrum nie zawiera nazwy Centrum.
4. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez Centrum podaje się nazwę typu szkoły w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie. Świadectwo wydawane przez dany typ szkoły opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej danego typu szkoły.
5. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Centrum posiada własny sztandar:
 - 4) na awersie sztandaru, na zielonym tle, umieszczone jest logo szkoły oraz napis: ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH IM. ARKI BOŻKA W RACIBORZU oraz daty: 1947 1963 2007,
 - 5) na rewersie sztandaru, na czerwonym tle, umieszczone jest godło państwowe – biały orzeł w koronie oraz pod orłem dwie gałązki wawrzynu.
7. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe prowadzone na terenie Centrum, a także akcje charytatywne mogą się odbywać tylko za zgodą Dyrektora.
8. Celem wsparcia finansowego działalności dydaktyczno – wychowawczej oraz opiekuńczej Centrum może organizować zbiórki pieniężne w postaci dobrowolnych składek.
9. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
10. Sprawy sporne wynikające ze stosowania statutu rozstrzyga dyrektor, a w przypadkach szczególnych Śląski Kurator Oświaty.
11. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do statutu mogą być wprowadzone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
12. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.