

Statut

**Centrum Kształcenia Zawodowego
w Krobi**

Spis treści:

Rozdział I.	
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	
Informacja o Centrum Kształcenia w Krobi.....	3
Rozdział III.	
Cele i zadania Centrum.....	3
Rozdział IV.	
Organy Centrum.....	4
Rozdział V.	
Nauczyciele Centrum.....	8
Rozdział VI.	
Organizacja Centrum.....	9
Rozdział VII.	
Uczniowie Centrum	11
Rozdział VIII.	
Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania.....	13
Rozdział VIII.	
Postanowienia końcowe.....	19

Rozdział I. Postanowienia Ogólne

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
- 5) Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

2. Ile razy w Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Krobskiej w Krobi;
- 2) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Krobi;
- 3) uczniach - należy przez to rozumieć młodocianych pracowników skierowanych na turnus dokształcania teoretycznego;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Krobskiej w Krobi;
- 6) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
- 7) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
- 8) Ustawie Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

Rozdział II. Informacja o Centrum Kształcenia Zawodowego w Krobi.

§ 1.1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Krobi zwane w dalszej części Statutu Centrum jest publiczną placówką kształcenia zawodowego wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Krobskiej w Krobi.

2. Siedziba Centrum znajduje się w Krobi w budynku przy ul. Ogród Ludowy 2.

3. Organem prowadzącym Centrum w Krobi jest Powiat Gostyński, z siedzibą przy ul. Wrocławskiej 256, 63- 800 Gostyń.

4. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Centrum w Krobi.

5. Nadzór pedagogiczny nad Centrum w Krobi sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział III. Cele i zadania Centrum

§ 2.1. Centrum realizuje zadania z zakresu wiedzy teoretycznej w zakresie nauczanego zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

2. Centrum prowadzi działalność w formie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego dla szkół, które nie mają możliwości zrealizowania tego kształcenia.

3. Dla realizacji celów i zadań statutowych Centrum funkcjonuje w budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Krobskiej w Krobi, który dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Zapewniona jest dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie likwidacji barier architektonicznych i informacyjno-komunikacyjnych.

3.Budynek Zespołu wyposażony jest w:

- 1) windę wewnętrzną pozwalającą pokonać bariery pionowe;
- 2) podjazdy zewnętrzne i wewnętrzne pozwalające pokonać bariery poziome;
- 3) automatyczne przesuwne drzwi wejściowe i drzwi w holu szkolnym;
- 4) stacjonarną pętlę indukcyjną w auli Zespołu
- 5) przenośne pętle indukcyjne;
- 6) plany tyflograficzne z udźwiękowieniem;
- 7) wideofon przy głównym wejściu na dziedziniec szkoły.

4.Dla realizacji celów i zadań statutowych Centrum wykorzystuje odpowiednie pomieszczenia:

- 1) klasopracownie przedmiotowe;
- 2) pracownie komputerowe;
- 3) aulę szkolną;
- 4) bibliotekę z internetowym centrum informacji multimedialnej;

5.W celu realizacji zadań statutowych przyjmuje się następujące zasady:

- 1) Dyrektor powierza każdą grupę uczniów szczególnej opiece co najmniej jednemu z nauczycieli uczącemu w tej grupie, zwanemu dalej opiekunem;
- 2) uczniom przebywającym na terenie szkoły podczas zajęć zapewnia się stałą opiekę nauczycieli;
- 3) Dyrektor umożliwia uczniom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współdziałanie z opiekunem i nauczycielami specjalistami.

7.Naczelną zasadą kształtującą całokształt stosunków szkolnych jest zasada partnerstwa, tolerancji i podmiotowości słuchacza.

Rozdział IV. Organy Liceum

§3.1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna;

2.Dyrektor Zespołu jest Dyrektorem Centrum.

3.Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu skreślenia z listy uczniów, jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Centrum.

4.Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący Centrum.

Dyrektor

§4.1.Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy.

2.Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów Centrum w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum;
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3.Do właściwości Dyrektora wynikających z przepisów oświatowych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Centrum jako jednostką samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami prawa oświatowego, niniejszego statutu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum, w ramach którego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) monitoruje pracę szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć;
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum;
- 8) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 9) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 10) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Centrum;
- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum;
- 8) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Centrum;
- 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki, dotyczących naruszenia praw i dobra dziecka, nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

- 14) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i nauczycielom Centrum bezpiecznych warunków nauki, pracy, pobytu i opieki.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczego w Centrum.
7. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
8. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora określają odrębne przepisy.

§5.1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum utworzono stanowisko kierownicze, którym jest Kierownik Szkolenia Praktycznego Zespołu.

2. Zakres obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego ustala Dyrektor, zgodnie z potrzebami i organizacją Centrum.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć kolejne stanowiska kierownicze.

4. Powierzenie stanowisk kierowniczych i odwołanie z nich dokonuje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rada Pedagogiczna

§6.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach, które mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum;
- 3) organu prowadzącego;
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) dba o jej autorytet, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 2) oddziałuje na postawę nauczycieli;
- 3) pobudza ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
- 4) zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.

§7.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji ;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów Centrum;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.

2. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji uczniów rozstrzyga Dyrektor. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji uczniów oraz ukończenia turnusu doksztalcania młodocianych pracowników podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi.

5. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała Statut Centrum;
- 2) przyjmuje koncepcję pracy Centrum;
- 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Centrum;
- 4) typuje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
- 5) może wyrażać opinie, zgody, wnioski oraz zatwierdzać porozumienia w innych sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum.

Współpraca organów Liceum

§10. 1. Organy działające w ramach Centrum współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku kierując się następującymi zasadami:

- 1) każdy organ Centrum ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
- 2) każdy organ Liceum informuje ustnie lub pisemnie pozostałe organy o planowanych decyzjach i działaniach;
- 3) każdy organ Liceum współdziała przy rozwiązywaniu spraw konfliktowych wewnątrz Liceum;

- 4) w przypadku niemożności rozwiązania sporu powstałego pomiędzy organami Liceum spór rozwiązuje Dyrektor.

2.Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

3.Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Liceum

§11.Postępowanie w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Kierownikiem Praktycznej Nauki Zawodu.

- 1) podejmowanie ostatecznych decyzji w spornej sprawie należy do Dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś ze strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

§12.Postępowanie w przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, w którym stroną jest Dyrektor:

- 1) powoływany jest zespół w celu rozstrzygnięcia sporu. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów Centrum, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) zespół w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie wyjaśniające, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podjąć decyzję w drodze głosowania;
- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako rozwiązanie ostateczne;
- 4) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Centrum.

Rozdział V. Nauczyciele Centrum

§13.W Centrum zatrudnia się nauczycieli, których zasady zatrudniania reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

§14.1.Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

2.Nauczyciel swoją pracę planuje i realizuje w oparciu o obowiązującą podstawę programową.

3.Do szczególnych zadań i obowiązków nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
- 2) troska o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki;
- 3) dbanie o warsztat pracy i jego doskonalenie;
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe i podmiotowe ich traktowanie;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, także w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami Centrum.

Biblioteka

§15.1.Biblioteka szkolna jest pracownią wspomagającą realizację potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych szkoły, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela.

2.Z biblioteki korzystać mogą uczniowie i nauczyciele, a także inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej, który stanowi odrębny dokument.

3.Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

5. Zadania bibliotekarza:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) propagowanie nowości czytelniczych wśród uczniów i nauczycieli;
- 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 8) zarządzanie internetowym centrum informacji multimedialnej zgodnie z regulaminem korzystania z w/w centrum, który stanowi odrębny dokument.
- 9) zaspokajanie zgłaszanych przez słuchaczy i nauczycieli potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 10) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 11) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 12) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 13) prowadzenie kroniki szkolnej.

6. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia ze stanowiskami do pracy indywidualnej,
- 2) Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej.

7. Biblioteka jest miejscem do cichej pracy/nauki, gdzie za zgodą bibliotekarza można korzystać z dostępnych źródeł informacji m. in.: pozycji książkowych, czasopism, programów komputerowych.

8. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu - podaje się je do wiadomości poprzez umieszczenie komunikatu na drzwiach biblioteki.

9. Szczegółowe zasady działania biblioteki i korzystania z jej zasobów określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

Rozdział VI. Organizacja Centrum

§16.1. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w Centrum odbywa się w formie turnusów.

2. Turnusy organizuje się dla młodocianych pracowników doksztalcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu.

3. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany.

4. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym i wynosi co najmniej 20.

5. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.

6. Szczegółową organizację turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ramach poszczególnych turnusów określa Dyrektor.
9. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział.
10. W Centrum prowadzone są dzienniki w formie papierowej.
11. Młodociani pracownicy są przyjmowani do Centrum na podstawie skierowania wydanego przez szkołę macierzystą.
12. Skierowanie zawiera w szczególności:
- a) imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - b) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - c) nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących młodocianego pracownika na turnus;
 - d) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz zakres kształcenia teoretycznego.
13. Skierowanie składa się do dyrektora Centrum w określonym przez niego terminie.
14. W przypadkach losowych Dyrektor może zorganizować w ramach turnusu kształcenie teoretyczne młodocianych pracowników w formie konsultacji indywidualnych w wymiarze co najmniej 55 godzin.
15. Po zakończeniu turnusu lub konsultacji młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie, które zawiera:
- a) imię i nazwisko uczestnika oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - b) numer PESEL uczestnika, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
 - c) nazwę turnusu;
 - d) wymiar godzin kształcenia na turnusie;
 - e) nazwę i adres Centrum;
 - f) datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez Centrum.

Bezpieczeństwo w Liceum

§17.1. Budynek Centrum został objęty monitoringiem wizyjnym.

2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

4. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.

5. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

6. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przechowywane jest przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

7. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy powzięto decyzję, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§18.1. Centrum zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:

- 1) realizację zadań statutowych;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 3) zapoznanie uczniów z przepisami bhp, sygnałami alarmowymi i planem ewakuacji obowiązującymi podczas wszystkich zajęć szkolnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

- 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 6) umieszczenie planu ewakuacji i oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
- 7) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 8) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§19.1.W Centrum pracują nauczyciele specjaliści: pedagog, pedagog specjalny i psycholog, którzy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2.Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

3.Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4.W Centrum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie porad i konsultacji.

Rozdział VII. Uczniowie Centrum

§20.Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 3) zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania swojej godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych;
- 10) ukierunkowania przez nauczyciela w kwestii przygotowania się do zajęć oraz wykonywania zadań;
- 11) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
- 12) do odwołania się do opiekuna lub Dyrektora w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - a) w przypadku naruszenia ww. przepisów uczeń ma prawo złożyć skargę do Dyrektora;
 - b) pismo musi zawierać dokładny opis naruszonych przepisów;
 - c) Dyrektor sprawdza zasadność i podejmuje decyzję.

§21.1.Obowiązki uczniów w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:

- 1) ma obowiązek punktualnie i systematycznie przychodzić na wszelkie zajęcia traktowane jako obowiązkowe;
- 2) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 3) przygotowywać się do pisemnej i ustnej sesji egzaminacyjnej;

2.Ubiór codzienny powinien mieć schludny charakter; podczas ważnych uroczystości i reprezentowania szkoły obowiązuje strój galowy.

- 1) strój sportowy składa się z koszulki z krótkim rękawem, spodenek, skarpet i obuwia sportowego; w okresach chłodniejszych dopuszcza się stosowanie dresu sportowego; strój sportowy winien być czysty i niepomięty, obuwie sportowe stosowane w hali sportowej musi być czyste i pozbawione ziemi,

- 2) stroje sportowe wolno nosić tylko w trakcie zajęć wychowania fizycznego lub zawodów sportowych,
- 3) obuwie sportowe przeznaczone do zajęć sportowych może być używane tylko na tych zajęciach, nie wolno nosić stroju sportowego pod odzieżą stosowaną na pozostałych zajęciach szkolnych.

4.Obowiązki uczniów w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) każdy uczeń Centrum ma prawo posiadać telefon komórkowy i korzystać z niego przed i po zajęciach oraz w trakcie przerw;
- 2) przed rozpoczęciem każdej lekcji uczeń ma obowiązek odłożyć wyłączony telefon do przygotowanej w sali specjalnej półki; podczas wszystkich zajęć, imprez i uroczystości słuchacz biorący w nich udział ma wyłączony telefon komórkowy;
- 3) w przypadku stwierdzenia naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek powiadomić Dyrektora;
- 1) w kontaktach ze uczniami, nauczycielami oraz pracownikami szkoły zabronione jest używanie sprzętu utrwalającego głos lub wizję (dyktafony, magnetofony, kamery, aparaty fotograficzne, telefony z funkcją rejestracji głosu lub obrazu itp.) bez ich zgody;
- 2) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za sprzęt pozostawiony bez nadzoru właściciela na terenie szkoły.

5.Obowiązki uczniów w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych uczniów:

- 1) ma obowiązek odnosić się z szacunkiem i życzliwością do nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów (stosowanie form grzecznościowych, zasad dobrego zachowania, kultura języka), być uczciwym i lojalnym;
- 2) sumiennie wykonywać polecenia Dyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, nie stosować agresji i przemocy w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów oraz reagować na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
- 4) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, wulgarności, reagować na łamanie ustalonego w szkole porządku;
- 5) szanować poglądy, przekonania, wolność oraz godność osobistą innych ludzi;
- 6) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły.

§22.1.Uczeń może zostać nagrodzony za rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia.

2.Wobec słuchaczy stosowane są następujące nagrody:

- 1) pochwała opiekuna wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora na apelu szkolnym;
- 3) dyplom ufundowany przez szkołę;
- 4) nagrody książkowe przyznawane po ukończeniu turnusu;

3.Uczeń może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od poinformowania o nagrodzie do Dyrektora. Odwołanie należy złożyć na piśmie z uzasadnieniem. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor i opiekun oddziału.

§23.1.Zabronione jest:

- 1) demonstrowanie przez uczniów postawy agresywnej;
- 2) oszukiwanie, okłamywanie, obmawianie, niszczenie rzeczy osobistych nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych słuchaczy.

2.Uczeń może być ukarany za:

- 1) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkoły;

- 2) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych, podważanie autorytetu;
- 3) wywieranie demoralizującego wpływu na innych;
- 4) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów.

§24.1. Za nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w Statucie Centrum stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie opiekuna oddziału;
- 2) upomnienie lub nagana Dyrektora;
- 3) upomnienie lub nagana Dyrektora wobec uczniów;
- 4) skreślenie z listy uczniów.

2. Od kar nałożonych przez opiekuna uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora w formie pisemnej, który rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

3. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora, który rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii organów kolegialnych szkoły.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić za systematyczne naruszanie postanowień Statutu Centrum, a także w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) uczeń posiada więcej niż 50% nieobecności na poszczególnych obowiązkowych zajęciach dydaktycznych
- 2) dotychczasowe udzielone kary wymienione w Statucie Centrum nie przyniosły spodziewanych rezultatów;
- 3) uczeń nie przestrzega postanowień zawartych w Statucie Centrum,
- 4) uczeń przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 5) uczeń przychodzi do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 6) uczeń rozprowadza w/w środki odurzające, napoje alkoholowe itp. na terenie szkoły,
- 7) zaistniały inne poważne okoliczności uzasadniające podjęcie takiej decyzji, np. naruszenie prawa i porządku publicznego.

Rozdział VIII.

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania

§32.1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów;

2. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania. Punktem wyjścia do formułowania wymagań jest podstawa programowa, wyznaczająca cele kształcenia, osiągnięcia uczniów oraz zakres treści, których realizacja pozwoli je osiągnąć;

§33.1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się albo opinię poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania.

§34.1. Podstawą ustalenia w CKZ bieżących i ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela, a w szczególności:

- 1) nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób, zasady i formy ich sprawdzania;
- 2) Nauczyciel na pierwszych zajęciach uczniów o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania pozytywnych ocen z poszczególnych przedmiotów,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - c) zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i klasyfikowania,
 - d) kryteriach oceniania zachowania,
 - e) warunkach i trybie uzyskania ocen wyższych niż przewidywane z zajęć edukacyjnych;

2. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić orzeczenie lub opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznych.

3. Ocenianie bieżące jest jawne.

4. Sprawdziany i oceniane prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na każde żądanie.

§35.1. Ocenę mogą wynikać z form ustnych, pisemnych i ćwiczeniowych:

- a) praca klasowa jest to pisemna forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności młodocianych pracowników - uczniów obejmująca nie więcej niż jeden dział i nie mniej niż cztery jednostki lekcyjne, zapowiadana na tydzień wcześniej z określeniem terminu, zakresu materiału, czasu trwania i formy,
- b) sprawdzian to pisemna forma sprawdzenia stanu wiedzy uczniów, zwykle krótszy od pracy klasowej, trwający nie dłużej niż jedną godzinę lekcyjną, nastawiony na sprawdzenie bieżących wiadomości nabytych przez ucznia na co najmniej 4 ostatnich lekcjach. Sprawdzian zapowiadany jest i wpisywany do dziennika na tydzień wcześniej z określeniem terminu, zakresu materiału, czasu trwania i formy,
- c) kartkówka - pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności uczniów za pomocą pytań, obejmująca materiał do trzech jednostek lekcyjnych i trwająca do 15 minut,
- d) praca domowa - pisemna forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności zdobytych podczas lekcji z zachowaniem zasad jak w punkcie a) i b) oraz aktywności ucznia w samodzielnym zdobywaniu wiedzy,
- e) test - może być kartkówką a także pracą domową. Elementy testu mogą wystąpić w pracy klasowej lub sprawdzianie. Część pracy klasowej lub sprawdzianu może być testem;

2. W jednym tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej, dwie prace klasowe lub sprawdziany z czego jedna w ciągu dnia.

3. Ustne formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności młodocianego pracownika - ucznia to odpowiedź wyrywkowa i dłuższa wypowiedź ustna na dany temat. Nauczyciel może wybrać daną formę ustnej wypowiedzi, której ocena zależy od wcześniej podanych zasad oceniania;

4. Ćwiczenia praktyczne to praca mająca na celu sprawdzenie praktycznych umiejętności młodocianych pracowników - uczniów, zdobytych na lekcji w wyniku samodzielnej aktywności intelektualnej, wykonywane na lekcji, w ramach zadań domowych;

§36.1. Wszystkie formy pisemne, są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego;

2. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawiania pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w terminie do jednego tygodnia od momentu oddania pracy nauczycielowi;

3. W razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela;

4. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen bieżących ze sprawdzianów i prac klasowych. Poprawianie ocen jest dobrowolne i możliwe w przypadku wyrażenia takiej woli przez młodocianego pracownika - ucznia;

5. Poprawianie ocen uzyskanych ze sprawdzianów i prac klasowych może nastąpić w terminie do jednego tygodnia od momentu oddania pracy do rąk własnych ucznia;

6. W przypadku nieobecności ucznia w wyżej wymienionym terminie (usprawiedliwionej zaświadczeniem o chorobie) poprawianie ma miejsce na pierwszej lekcji po przybyciu ucznia do CKZ;

7. Odpowiedzi ustne młodociany pracownik - uczeń może poprawiać podczas następnej lekcji w kolejnym dniu;

8. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w terminie pracy klasowej, młodociany pracownik - uczeń powinien ją napisać w ciągu jednego tygodnia od powrotu do CKZ. Minimalna ilość ocen bieżących, wystawianych uczniowi z danego przedmiotu w czasie turnusu wynosi 3.

9. postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach młodocianego pracownika, nauczyciel i /lub wychowawca grupy informuje rodzica przez rozmowę telefoniczną lub spotkanie.

§37.1.Oceny bieżące oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6,
- b) stopień bardzo dobry – 5,
- c) stopień dobry – 4,
- d) stopień dostateczny – 3,
- e) stopień dopuszczający – 2,
- f) stopień niedostateczny – 1.

2. Nauczyciele mogą wzmacniać lub osłabiać oceny cząstkowe poprzez stawianie + i –. Taki zapis graficzny jest tylko informacją motywującą dla młodocianego pracownika - ucznia. Nie stosuje się tej zasady w ocenianiu końcowym.

§38.1.Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia.
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocena powinna być jawna dla ucznia i jego rodziców sprawiedliwa, obiektywna oraz oparta o zrozumiałe kryteria.

4. Do oceny końcowej z przedmiotu, wliczają się oceny uzyskane przez ucznia z danego przedmiotu w trakcie trwania całego turnusu.

§39.1.Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
 - b) proponuje rozwiązania oryginalne, w pełni obejmujące materiał programowy,
 - c) nie powiela cudzych poglądów, potrafi krytycznie ustosunkować się do rzeczywistości, jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują się dojrzałością myślenia, świadczą o systematycznym pogłębianiu zdobytej wiedzy,
 - d) ocena celująca końcowa stanowi 100 proc. opanowania przez młodocianego pracownika - ucznia treści nauczania;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne przewidziane programem nauczania w danym turnusie;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową,
 - b) wymaga pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu trudnych problemów;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował tylko w części podstawę programową, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
 - b) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania przewidziane w programie zajęć edukacyjnych;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych na danym turnusie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu,

- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zagadnienia z podstawy programowej o elementarnym stopniu trudności.

§40. Ocena zachowania uczniów na turnusach Centrum uwzględnia kryteria:

- 1) funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) kultury osobistej;
- 3) postaw wobec kolegów i innych osób;
- 4) postaw wobec obowiązków szkolnych.

§35.1. Opiekun grupy ustala ocenę zachowania ucznia uwzględniając powyższe kryteria, opinie nauczycieli, uczniów danej grupy, a także wpisy w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na uwagi i pochwały.

§36.1. Ocenę wzorową może otrzymać młodociany, który:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych przewidzianych w Statucie,
- b) wyróżnia się schludnym wyglądem i wysoką kulturą osobistą,
- c) pomaga innym młodocianym,
- d) wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione,
- e) nie spóźnia się na zajęcia,
- f) wykazuje chęć współpracy z nauczycielami;

2. Ocenę bardzo dobrą może otrzymać młodociany, który:

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
- b) wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione,
- c) ma sporadyczne spóźnienia (do 4 spóźnień),
- d) wyróżnia się schludnym wyglądem,
- e) dobrze zachowuje się wobec otoczenia;

3. Ocenę dobrą może otrzymać młodociany, który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
- c) ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione (do 4 godzin),
- d) ma sporadyczne spóźnienia (do 4 spóźnień),
- e) wyglądem zewnętrznym nie budzi istotnych zastrzeżeń,
- f) w grupie rówieśniczej nie wywołuje konfliktów;

4. Ocenę poprawną może otrzymać młodociany, który:

- a) zadowalająco wywiązuje się z obowiązku szkolnego,
- b) swoją postawą nie budzi zgorszenia,
- c) wobec kolegów zachowuje się poprawnie,
- d) ma godziny nieusprawiedliwione (do 9 godzin);

5. Ocenę nieodpowiednią może otrzymać młodociany, który

- a) swoim zachowaniem budzi poważne zastrzeżenia,
- b) nie posiada przyborów szkolnych, określonych przez nauczycieli, niezbędnych do prawidłowej realizacji procesu edukacyjnego,
- c) przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- d) swoją postawą wpływa demoralizująco na innych,
- e) wywołuje konflikty wśród rówieśników,
- f) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
- g) ma wiele godzin nieusprawiedliwionych (do 25 godzin),
- h) często spóźnia się na zajęcia,
- i) popełnił nieuczciwość, w tym plagiatu lub ściągania;

6. Ocenę naganną może otrzymać młodociany, który:

- a) nagannie zachowuje się wobec otoczenia,
- b) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
- c) ma wiele godzin nieusprawiedliwionych (ponad 25 godzin),
- d) popełnia poważne wykroczenia ze szkodą dla drugiej osoby (wymuszanie, dręczenie, kradzieże, bójki),
- e) notorycznie i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- f) swoją postawą wpływa demoralizująco na innych uczniów,
- g) jest źródłem konfliktów i nieporozumień w grupie rówieśniczej,

h) nie zmienia swojego postępowania pomimo działań podejmowanych przez nauczycieli i wychowawców Centrum.

§37.1. Posiadanie i wnoszenie na teren szkoły środków psychoaktywnych, takich jak: alkohol, narkotyki, dopalacze itp., bycie pod ich wpływem lub zażywanie ich na terenie placówki oraz jest sprawcą dotkliwego pobicia, jest szczególnie rażącym naruszeniem regulaminów i nie podlega gradacji kar w związku z tym uczeń nie jest oceniany według wewnętrznego systemu oceniania, otrzymuje ocenę naganną.

§38.1. Nauczyciele Centrum uczący poszczególnych przedmiotów lub wychowawca grupy informują młodocianego pracownika a za jego pośrednictwem jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w pierwszym dniu roboczym ostatniego tygodnia trwania turnusu,

2. Nauczyciele o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów lub wychowawca grupy, informuje ucznia i rodziców,

3. Ocenę klasyfikacyjną z każdego przedmiotu wystawia się na podstawie przynajmniej 3 ocen bieżących,

4. Ocenę, o których mowa w punkcie 1), wystawia się najpóźniej w przedostatnim dniu trwania turnusu.

5. Klasyfikacja końcowa dla uczniów po ukończeniu turnusu kształcenia teoretycznego polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu ocen końcowych na podstawie ocen cząstkowych, uzyskanych w czasie trwania turnusu.

§40.1. Uczeń, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą może być zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

§35. Egzamin klasyfikacyjny.

1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na lekcjach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w tygodniowym rozkładzie zajęć,

2) wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora w macierzystej szkole. Po stwierdzeniu zasadności złożonego wniosku, macierzysta szkoła może wystąpić o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego jest ustalany przez nauczyciela danego przedmiotu i akceptowany przez dyrektora,

4) terminie egzaminu powiadamiana jest macierzysta szkoła,

5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi: nauczyciel danego przedmiotu, inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8) nieobecność nieusprawiedliwiona młodocianego pracownika - ucznia podczas egzaminu klasyfikacyjnego równoznaczna jest z rezygnacją z w/w egzaminu,

9) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica, skierowany do dyrektora, udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

§41. Egzamin poprawkowy.

1) uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,

2) wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub rodzice do Dyrektora w macierzystej szkole. Po stwierdzeniu zasadności złożonego wniosku, macierzysta szkoła może wystąpić o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego,

3) pisemny wniosek o egzamin poprawkowy musi zawierać między innymi nazwę zajęć edukacyjnych, z których chce uczeń zdawać egzamin.

- 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych, o wyznaczonym terminie uczeń dowiaduje się osobiście w sekretariacie szkoły,
- 5) nauczyciel, uczący danego przedmiotu zobowiązany jest podać uczniowi zakres materiału do przygotowania, zgodny z podstawą programową i wymaganiami edukacyjnymi w terminie 7 dni od posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej,
- 6) egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną. Uczeń losuje jeden z trzech zestawów pytań przygotowanych przez nauczyciela egzaminującego, uwzględniających poziom wymagań edukacyjnych.
- 7) część pisemna egzaminu trwa jedną godzinę lekcyjną; po części pisemnej młodociany pracownik - uczeń przystępuje do części ustnej egzaminu. Ostateczna ocena egzaminu uwzględnia wyniki obu jego części;
- 7) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- 8) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica, skierowany do dyrektora szkoły, udostępniona jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

§42. Tryb odwoławczy.

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia Dyrektora jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego. Pisemne odwołanie można składać od dnia ustalenia tej oceny ale nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych.
- 2) Dyrektor zobowiązany jest do sprawdzenia zgodności wystawionej oceny z przyjętymi wcześniej wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny.
- 3) w przypadku braku takiej zgodności nauczyciel uczący przedmiotu, ponownie przygotowuje test sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia zgodny z wymogami edukacyjnymi i przedstawia go Dyrektorowi w celu jego akceptacji. Test ma charakter pracy pisemnej.
- 4) po rozwiązaniu testu wymagań, ocena ucznia ustalana jest przez komisję w składzie: dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, wychowawca grupy, nauczyciel prowadzący.
- 5) nauczyciele w pierwszym dniu turnusu informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 6) z uwagi na specyfikę kształcenia uczniów w formie turnusowej ocena zachowania nie ma charakteru rocznego, a tylko wycinkowy, dotyczący turnusu.
- 7) na wniosek ucznia lub jego rodziców opiekun pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.
- 8) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od dnia ustalenia oceny.
- 9) w przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 10) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 11) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 12) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego pracownika - ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 13) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
- 14) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 15) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica, skierowany do dyrektora szkoły, udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

Rozdział IX.

Postanowienia końcowe

§48.1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§49.1. Komisja statutowa powołana przez Radę Pedagogiczną przygotowuje projekt zmian statutu, a Rada Pedagogiczna uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Centrum, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut Centrum udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

5. Dyrektor jest upoważniony, po trzech zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.

6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§50. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.