

UCHWAŁA NR
RADY POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 2019 r.

w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511) oraz art. 93 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 996 z późn. zm.)

RADA POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwała, co następuje:

§ 1. Tworzy się z dniem 1 września 2019 r. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu i nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu włącza się do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu, z siedzibą przy ul. Wileńskiej 6.

§ 3. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu nadaje się statut, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Raciborskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

Art. 93 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 996 z późn. zm.) informuje, iż w skład centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego wchodzi co najmniej jedna szkoła prowadząca kształcenie zawodowe oraz co najmniej jedna placówka kształcenia praktycznego.

Zatem w tym stanie prawnym i faktycznym podjęcie niniejszej uchwały jest celowe i uzasadnione.

POWIAT RACIBORSKI



Załącznik nr 1
do Uchwały Nr
Rady Powiatu Raciborskiego
z dnia

Racibórz, dnia

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu

Mocą Uchwały....Rady Powiatu Raciborskiego z dnia w sprawie utworzenia
Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu

tworzy się z dniem 1 września 2019 r.

Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu

STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1

w Raciborzu

Podstawa prawna
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn.zm.)

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu,
- 2) **Dyrektorze Centrum** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu,
- 3) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu,
- 4) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu,
- 5) **Oddziale** – należy przez to rozumieć jeden z oddziałów uczniów/słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu,
- 6) **Uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów szkół młodzieżowych Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu,
- 7) **Słuchaczach** – należy przez to rozumieć słuchaczy szkoły dla dorosłych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu,
- 8) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu,
- 9) **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu,
- 10) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu.
- 11) **Dzienniku** – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny

§ 2

1. Nazwa szkoły: **Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu.**
2. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu jest szkołą publiczną.
3. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu jest Powiat Raciborski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Raciborzu używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótu CKZ nr 1 w Raciborzu.
6. Siedzibą główną Centrum jest ul. Wileńska 6 w Raciborzu, zajęcia odbywają się również na ul. Wileńskiej 8 w Raciborzu.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 5.

Celem Centrum jest:

1. doszkalać młodocianych pracowników,
2. doskonalenie zawodowe osób dorosłych
3. przygotowanie praktyczne młodzieży i dorosłych wynikające z podstawy programowej

- kształcenia zawodowego praktycznego, na podstawie porozumień zawartych ze szkołami,
4. inne zadania zlecone przez szkoły, organ prowadzący i Powiatowy Urząd Pracy oraz inne organizacje i podmioty gospodarcze.

§ 6.

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) realizacja kształcenia zawodowego praktycznego dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i szkołami w zakresie organizowania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół podstawowych;
 - 4) organizowanie doksztalcenia młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich realizowania;
 - 5) organizowanie doksztalcenia młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych - w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika;
 - 6) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - a) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
 - b) organizowania kursów dla osób dorosłych umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych,
 - c) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy,
 - d) organizowanie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych,
 - e) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnianie obowiązku nauki,
 - 7) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, m. in. poprzez:
 - a) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie,
 - b) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczym Centrum,
 - c) stały kontakt nauczycieli z rodzicami uczniów,
 - d) kontakt uczniów oraz ich rodziców z pedagogiem Centrum,
 - e) stały kontakt wychowawców klas w Centrum z wychowawcami i pedagogiem w szkołach macierzystych uczniów,
 - f) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom jej potrzebującym.
2. Realizując zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Centrum zapewnia:
 - 1) wprowadzanie nowych form nauczania zgodnie z założeniami reformy systemu oświaty;
 - 2) wprowadzanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych i organizacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 3) odpowiednie warunki nauki i pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 4) bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy w czasie zajęć i przerw poprzez:
 - a) dbanie by budynek Centrum, pracownie oraz przynależne do niego tereny i

- urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- b) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej w czasie realizacji wszystkich form zajęć w Centrum,
 - c) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych.
- 5) wszystkim uczniom i słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne;
 - 6) uczniom i słuchaczom optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego rozwoju;
 - 7) dostęp do wyposażenia dydaktycznego Centrum;
 - 8) pomoc i doradztwo uczniom lub słuchaczom mającym trudności z opanowaniem wymaganych umiejętności;
 - 9) dokonywanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i dalszej drogi zawodowej;
 - 10) objęcie szczególną opieką uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 11) pomoc w organizowaniu noclegów uczniom i słuchaczom spoza siedziby Centrum;
 - 12) stwarzanie warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu w oczekiwaniu na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania, uczniów i słuchaczy dojeżdżających do Centrum z miejscowości leżących poza siedzibą Centrum;
 - 13) organizowanie nauczania indywidualnego dla niepełnosprawnych uczniów;
 - 14) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 15) pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się;
 - 16) warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

ROZDZIAŁ III ORGANY CENTRUM

§ 7.

- 1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
- 2. Zadania Dyrektora Centrum:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych Centrum;
 - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego uczniom i słuchaczom;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) kierowanie pracami rady pedagogicznej;
 - 7) wykonywanie uchwał rady pedagogicznej;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
 - 9) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;

11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Centrum,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji uczniów i słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 5) uchwalanie statutu Centrum i wprowadzanie zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
 - 5) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
 - 6) przygotowanie zmian statutu i ich uchwalanie;
 - 7) występowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum;
 - 8) wydawanie opinii na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 9) wybieranie swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Centrum;
 - 10) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych Centrum.
10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane również na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny

- jest ostateczne.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
 15. Wszelkie konflikty pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem rozstrzyga Dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja.
 16. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a Samorządem rozstrzyga Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.
 17. Konflikt między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną przedstawiony zostaje w formie pisemnej organowi prowadzącemu szkołę lub organowi nadzoru pedagogicznego, z zachowaniem drogi służbowej.

ROZDZIAŁ IV SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE

§ 8.

1. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty, magazyny i inne komórki organizacyjne.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia. Zakres działania pracowni odpowiada działom określonym programem nauczania kształcenia zawodowego praktycznego.
3. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel (opiekun pracowni).
4. Z pracowni i innych pomieszczeń dydaktycznych mogą korzystać inni nauczyciele w celu realizacji wyznaczonych przez dyrektora zadań dydaktycznych. Zasady korzystania z pracowni i innych pomieszczeń dydaktycznych określa regulamin pracy w Centrum oraz regulaminy zachowania i pracy w poszczególnych pracowniach.
5. Dla realizacji celów kształcenia Centrum zapewnia możliwość korzystania przez uczniów i słuchaczy z wszystkich pracowni specjalistycznych, sal wykładowych, biblioteki oraz innych pomieszczeń socjalnych.

§ 9.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, zatwierdzony przez Starostę Raciborskiego.
2. W arkuszu tym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum łącznie z listą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków budżetowych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 10.

Podstawową formą pracy dydaktycznej Centrum jest kształcenie zawodowe praktyczne prowadzone w systemie pracowniano-laboratoryjnym i usługowo-produkcyjnym, dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz doskonalenie zawodowe osób dorosłych.

Podstawową jednostką organizacyjną kształcenia zawodowego praktycznego jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

§ 11.

Kształcenie zawodowe praktyczne lub przysposobienia do pracy mogą być organizowane przez

Centrum na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Centrum z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, np. zakładem produkcyjnym.

§ 12.

1. Doksztalcanie młodocianych pracowników w Centrum odbywa się w formie turnusów.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych pracowników doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu albo w zakresie zawodów pokrewnych.
3. W szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych pracowników doksztalcających się w zakresie różnych zawodów.
4. Doksztalcanie młodocianych pracowników w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem podstawy programowej nauczania dla danego zawodu.
5. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20.
6. Za zgodą organu prowadzącego Centrum, liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza.

§ 13.

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, Dyrektor Centrum, w ramach turnusu, może zorganizować doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników, prowadząc konsultacje indywidualne.
2. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianej na kształcenie zawodowe teoretyczne.

§ 14.

1. Rekrutacja młodocianych pracowników przeprowadzana jest na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) szkołę – w przypadku, gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego;
 - 2) pracodawcę.
 2. Skierowanie, o którym mowa w ust.1, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - 2) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących młodocianego pracownika na turnus doksztalcania teoretycznego;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres doksztalcania teoretycznego.
3. Skierowanie składa się do Dyrektora Centrum. Ostateczny termin składania skierowania określa się na dzień rozpoczęcia kursu.

§ 15.

1. Dyrektor Centrum na podstawie zbiorczego wykazu uczniów (młodocianych pracowników) przekazanego przez szkoły lub pracodawców, sporządza plan doksztalcania młodocianych na dany rok szkolny.
2. Plan, o którym mowa w ust.1, zawiera:
 1. liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone doksztalcanie młodocianych;
 2. wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalcanie;
 3. ramowe plany nauczania;
 4. zakres doksztalcania młodocianych.
3. Plan, o którym mowa w ust.1, zatwierdza Starosta Raciborski.

§ 16.

1. Centrum przez cały rok szkolny organizuje doskonalenie teoretyczne w formie kursów zawodowych:
 - 1) pierwszego stopnia – czterotygodniowe (136 godz.) dla uczniów klas pierwszych pracowników młodocianych w branżowej szkole I stopnia;
 - 2) drugiego stopnia – czterotygodniowe (136 godz.) dla uczniów klas drugich pracowników młodocianych w branżowej szkole I stopnia;
 - 3) trzeciego stopnia – czterotygodniowe (136 godz.) dla uczniów klas trzecich pracowników młodocianych w branżowej szkole I stopnia;
2. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Dla młodocianych doskonalących się poza miejscem stałego zamieszkania Centrum może pomóc w zorganizowaniu noclegów na terenie Powiatu.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 17.

1. Po zakończeniu turnusu młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doskonalenia teoretycznego młodocianych pracowników.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.1, zawiera:
 - 1) imiona i nazwisko młodocianego;
 - 2) datę i miejsce jego urodzenia;
 - 3) numer PESEL;
 - 4) określenie zawodu i zakresu odbytego doskonalenia;
 - 5) oceny z zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin zajęć. Oceny te wpisywane są do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.

§ 18.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Raciborskiego, funkcjonującą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum kształci w formach szkolnych i pozaszkolnych nieodpłatnie uczniów i słuchaczy szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Raciborski.
3. Centrum pobiera opłaty za prowadzenie nauki w formach szkolnych i pozaszkolnych od szkół, dla których Powiat Raciborski nie jest organem prowadzącym.
4. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 3 ustala Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem ponoszonych kosztów.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor Centrum może zwolnić zainteresowane osoby z opłaty, w całości lub części.
6. Centrum może uzyskiwać dochody gromadzone na rachunku dochodów wydzielonych zgodnie z uchwałą Rady Powiatu w Raciborzu.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 19.

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, pracowników inżynieryjno-technicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. O zatrudnianiu nauczycieli i innych pracowników Centrum decyduje Dyrektor Centrum stosując przepisy ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

4. Każdy nauczyciel i inny pracownik Centrum ma prawo odwołać się od decyzji administracyjnej dyrektora Centrum, zgodnie z informacją zawartą w decyzji.

§ 20.

1. Indywidualny czas pracy uczniów, słuchaczy i pracowników Centrum ustala dyrektor Centrum z zachowaniem przepisów prawa pracy i w oparciu o arkusz organizacyjny Centrum.
2. Bezpieczne warunki pobytu uczniów i słuchaczy w Centrum są zapewnione poprzez:
 - 1) przestrzeganie przepisów bhp na zajęciach, w czasie przerw i podczas imprez szkolnych,
 - 2) nadzór nauczycieli podczas imprez szkolnych,
 - 3) dyżury nauczycielskie podczas wszystkich przerw i przed zajęciami,
 - 4) w razie potrzeby, udzielenie uczniom lub słuchaczom pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 21.

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczyciela polega w szczególności na:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) dbaniu o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i słuchaczy,
 - b) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
 - c) stosowanie pomocy dydaktycznych i audiowizualnych środków przekazu.
 - 3) ocenianiu wyników kształcenia zgodnie z systemem oceniania obowiązującym w Centrum;
 - 4) dbaniu o pomoce dydaktyczne, maszyny i urządzenia oraz inny sprzęt będący na wyposażeniu Centrum;
 - 5) wspieraniu rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez:
 - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia i słuchacza realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - b) udzielanie pomocy psychologicznej uczniom i słuchaczom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy,
 - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów i słuchaczy, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu.
 - 6) bezstronności i obiektywizmie w ocenianiu oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów i słuchaczy;
 - 7) udzielaniu pomocy uczniom i słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 8) doskonaleniu umiejętności dydaktycznych i podnoszeniu poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 9) prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania;
 - 10) nie dopuszczeniu do zajęć lub przerwaniu ich, z powiadomieniem Dyrektora Centrum, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub słuchaczy.
3. Zakres zadań nauczyciela w celu zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) w ramach zajęć dodatkowych nauczyciele pełnią dyżury porządkowe na terenie całego Centrum;
 - 2) dyżur jest integralną częścią procesu wychowawczo-opiekuńczego i należy do podstawowych obowiązków nauczyciela;

- 3) dyżury obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum. W regulaminie dyżurów szkolnych dyrektor określi przypadki w jakich nauczyciel może być zwolniony od obowiązku pełnienia dyżuru;
- 4) nauczyciel dyżurny ma obowiązek przebywania na wyznaczonym rewirze i czuwanie nad bezpieczeństwem, porządkiem i zachowaniem uczniów;
- 5) dyrektor w regulaminie dyżurów określi rewiry dyżuru, zakres obowiązków nauczyciela dyżurnego, opracuje grafik dyżurów.
4. W Centrum nauczycielowi przydziela się klasy (oddziały), w celu pełnienia funkcji wychowawcy. Wychowawca klasy (oddziału) zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego;
 - 2) zakładania książeczek BHP i P.POŻ;
 - 3) wysyłania pism odnośnie frekwencji na zajęciach do rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) kontaktu telefonicznego w pilnych sprawach do rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) kontaktu z Pedagogiem szkoły macierzystej;
 - 6) usprawiedliwiania godzin nieobecnych;
 - 7) udziale w otwartych dniach dla rodziców (prawnych opiekunów) w szkołach macierzystych;
 - 8) sporządzania zestawień miesięcznej frekwencji do szkół macierzystych;
 - 9) sporządzania sprawozdań z klasyfikacji śródrocznej, i końcowo rocznej;

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM

§ 22.

1. Uczniowie i słuchacze Centrum podzieleni są na grupy realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami wg planu nauczania.
2. W Centrum ma prawo pobierania nauki młodzież niepełnosprawna, niedostosowana społecznie i zagrożona niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
3. Uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym mogą korzystać z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
4. Naukę w Centrum mogą pobierać uczniowie pochodzący z zagranicy będący obywatelami polskimi oraz osoby nie będące obywatelami polskimi. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej grupy i objęty kształceniem zawodowym na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor Centrum, w razie potrzeby z udziałem nauczyciela lub nauczycieli.

§ 23.

1. Uczeń (słuchacz, pracownik młodociany) ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia praktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 2) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w Centrum, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) zachowania tajemnicy rodzinnej i koleżeńskiej;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań nie naruszających godności innych ludzi;

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z biblioteki oraz zbiorów literatury technicznej w Centrum;
2. Uczeń (słuchacz, pracownik młodociany), który ma poczucie naruszenia praw określonych Statutem, może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Centrum.
 3. Dyrektor Centrum rozpatruje zasadność złożonej skargi posilając się opinią Rady Pedagogicznej (wychowawcy) i udziela uczniowi (słuchaczowi, młodocianemu pracownikowi), odpowiedzi w ciągu 14 dni od terminu jej złożenia.
 4. W przypadku potwierdzenia zasadności złożonej skargi Dyrektor Centrum podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami informując zainteresowane strony.
 5. Jeżeli skarga jest bezzasadna Dyrektor Centrum informuje o tym ucznia (słuchacza, młodocianego pracownika) w pisemnej odpowiedzi na skargę.
 6. Uczeń (słuchacz, pracownik młodociany) ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie Centrum, a w szczególności dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
 - 2) przestrzegania zasad kultury w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.
 - 5) kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie Centrum i poza terenem Centrum.
 - 6) nie używania w czasie zajęć telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych, które nie służą celom dydaktycznym;
 - 7) dbania o honor i dobre imię Centrum;
 - 8) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości i reagowania na łamanie ustalonego w Centrum porządku.
 7. Wyróżniający się uczniowie (słuchacze, młodociani pracownicy) mogą być nagradzani.
 8. Wobec uczniów (słuchaczy, młodocianych pracowników) zachowujących się naganie mogą być stosowane kary włącznie ze skreśleniem z listy uczniów (słuchaczy, młodocianych pracowników).
 9. Uczeń (słuchacz, pracownik młodociany) jest nagradzany za: \
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę na rzecz Centrum i środowiska;
 - 3) zajęcie wysokiego miejsca w konkursach, olimpiadach itp., o tematyce związanej z celami Centrum.
 10. Formami nagradzania są:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) ustna pochwała Dyrektora;
 - 3) list gratulacyjny do rodziców prawnych opiekunów ucznia;
 - 4) dyplom pochwalny dla ucznia;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) raz inne.
 11. Z umotywowanym wnioskiem o nagrodzenie ucznia (słuchacza, młodocianego pracownika) może wystąpić dyrektor, kierownik, nauczyciele, wychowawcy. Wniosek musi uzyskać akceptację Rady Pedagogicznej.
 12. Za naruszenie przepisów regulaminów obowiązujących w Centrum oraz niniejszego Statutu przewiduje się następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie Dyrektora Centrum;
 - 3) nagana Dyrektora Centrum;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy Centrum.
13. Kary w stosunku do uczniów (słuchaczy, młodocianych pracowników) są stosowane z zachowaniem ich gradacji uwzględnionej w ust.6. Dopuszcza się skrócony tryb postępowania polegający na zastosowaniu kary wyższej, jeżeli uczeń (słuchacz, młodociany pracownik) dopuścił się rażącego naruszenia Statutu Centrum.
14. Kary uwzględnione w ust.6 pkt.1 udziela wychowawca w ramach swoich kompetencji. Jeżeli są one bezskuteczne i nie przynoszą zamierzonych efektów, wychowawca występuje z wnioskiem do Dyrektora Centrum o podjęcie dalszych działań, który po zapoznaniu się ze sprawą proponuje dalsze oddziaływania wychowawcze w porozumieniu z pedagogiem i ustalają karę stosując odpowiednią gradację.
15. Pisemna nagana dyrektora stosowana jest na wniosek wychowawcy, który musi zawierać informacje o wcześniej podjętych działaniach, ich efektach oraz zastosowanych karach.
16. Jeżeli dotychczas stosowane kary z ust.6 nie przyniosły oczekiwanych efektów, tzn. nie nastąpiła weryfikacja i korekta zachowań ucznia (słuchacza, młodocianego pracownika) to Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia ucznia (słuchacza, młodocianego pracownika) z listy za:
- 1) udowodnione spożywanie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Centrum;
 - 2) udowodnioną kradzież;
 - 3) udowodnione świadome niszczenie i dewastację mienia Centrum;
 - 4) używanie, posiadanie, rozprowadzanie i handel narkotykami lub innymi środkami odurzającymi;
 - 5) wnoszenie na teren Centrum przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób,
 - 6) za naruszenie następujących zasad współżycia społecznego:
 - a) wywieranie presji, używanie przemocy fizycznej wobec innych (np. bójka, namawianie i zmuszanie do wykonywania czynności upokarzających);
 - b) używanie przemocy psychicznej polegającej na szykanowaniu, zastraszaniu, stosowaniu gróźb;
 - c) uwłaczanie godności osobistej poprzez używanie wobec innych słów powszechnie uznawanych wobec innych za obelżywe;
 - d) niszczenie symboli narodowych i symboli Centrum.
17. Centrum ma obowiązek informowania ucznia (słuchacza, młodocianego pracownika), rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz macierzystą szkołę o przyznanej mu nagrodzie lub karze.
18. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów (słuchaczy) Centrum jest następujący:
- 1) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną za przewinienia wymienione w ust.10;
 - 2) potwierdzenie podjęcia uchwały w protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej, w którym należy umieścić:
 - a) treść uchwały;
 - b) uzasadnienie;
 - c) wyniki głosowania.
 - 3) wydanie przez Dyrektora Centrum decyzji administracyjnej i doręczenie jej na piśmie dyrektorowi szkoły macierzystej danego ucznia oraz zainteresowanym (rodzicom lub prawnym opiekunom).
19. Uczniowi (słuchaczowi, młodocianemu pracownikowi) przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Centrum do Kuratorium Oświaty w Katowicach w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

20. Uczeń (słuchacz, młodociany pracownik), który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
21. Uczeń (słuchacz, młodociany pracownik), którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Centrum zobowiązany jest do pokrycia w całości, lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII BIBLIOTEKA

§ 24.

1. Integralną częścią szkoły jest biblioteka, która służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, czytelniczej i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniu zawodowemu nauczycieli.
2. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu uczniów i słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów i ich rodziców, słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice, słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu 19
6. Wszystkich korzystających z biblioteki szkolnej obowiązuje przestrzeganie następujących regulaminów: Regulamin Biblioteki, Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
7. Wydatki biblioteki są finansowane przez budżet Centrum oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia, udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania,
 - 4) pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
 - 6) wspierania nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
 - 7) dostarczania nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
 - 8) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
 - 9) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania i poszerzania zainteresowań uczniów,
 - 2) doradztwa w doborze literatury,
 - 3) rozwijania nawyków czytelniczych uczniów,
 - 4) przysposabiania do poszukiwania i korzystania z informacji.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i lokalnymi instytucjami kultury w zakresie:

- 1) współdziałania i współorganizowania wydarzeń propagujących czytelnictwo i wartościową literaturę,
- 2) promowania i przygotowania uczniów do udziału w konkursach czytelniczych, poetyckich i artystycznych mających miejsce w środowisku lokalnym, udział uczniów w lekcjach bibliotecznych, muzealnych, spotkaniach z ciekawymi ludźmi organizowanych w lokalnych instytucjach kultury.

ROZDZIAŁ VIII WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI

§ 25.

1. Szkoła kieruje uczniów do Centrum na podstawie zawartej umowy i imiennej listy, z potwierdzonymi przez lekarza predyspozycjami zdrowotnymi uczniów do odbycia zajęć praktycznych ujętych w programie nauczania.
2. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne odbywają się na podstawie programu nauczania uzgodnionego z właściwą szkołą.
3. W przypadku szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Raciborski całkowity koszt kształcenia uczniów ponosi Centrum.
4. Szkoły publiczne prowadzone przez inne organy niż organ prowadzący Centrum mogą korzystać z pracowni Centrum, na zasadach określonych w porozumieniu zawieranim między szkołą a Centrum, określającym zasady finansowania kosztów tych zajęć.
5. Przed upływem terminu klasyfikacji śródrocznej/końcowo-rocznej Centrum zobowiązane jest przesłać do właściwej szkoły ustalone oceny semestralne/roczne na zbiorowej karcie ocen z danego przedmiotu dla całej klasy.
6. Rada Pedagogiczna Centrum, co najmniej dwa razy do roku przedkłada dyrektorom szkół, radom pedagogicznym i zakładom pracy informację o wypełnieniu zadań opiekuńczo-wychowawczych w stosunku do uczniów tych szkół oraz młodocianych pracowników zakładów pracy.

ROZDZIAŁ IX SYSTEM OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA

§ 26.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także 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, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 27.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających, Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu 30
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 28.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 30 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających, z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) Przekazanie uczniom i ich rodzicom informacji ust. 2 i 3 powinno nastąpić do 30

września danego roku szkolnego i powinno zostać udokumentowane w dzienniku.

- 4) Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 29.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu 31 klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i rodziców ucznia.
4. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i rodzicom ucznia na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Na pisemny wniosek ucznia/słuchacza lub rodziców ucznia inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły

§ 30.

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne/semestralne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach, według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (6),
 - 2) stopień bardzo dobry (5),
 - 3) stopień dobry (4),
 - 4) stopień dostateczny (3),
 - 5) stopień dopuszczający (2),
 - 6) stopień niedostateczny (1) .
2. Ponadto dopuszcza się w dzienniku lekcyjnym następujące zapisy:
 - 1) „np.” – brak przygotowania do zajęć, 2
 - 2) „-” - nieobecność na sprawdzianach oraz pracach pisemnych (dotyczy także odpowiedzi ustnej oraz nieterminowego oddania projektów),
 - 3) „z” – usprawiedliwione zwolnienie z określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 4) „.” - obecność
 - 5) „-” – nieobecność,
 - 6) „s” – spóźnienie,
 - 7) „su” – spóźnienie usprawiedliwione 8
 - 8) „ns” – nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych
 - 9) „u” – usprawiedliwiona nieobecność,
 - 10) „n” – nieusprawiedliwiona nieobecność,
 - 11) „z” – w przypadku, gdy uczeń z przyczyn losowych zwalnia się z części jednostki lekcyjnej. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu
 - 12) „zw” – zwolniony z zajęć przez dyrektora

3. Ustala się następujące kryteria ocen:

1) celujący otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów tych zawodów lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) bardzo dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w wymaganiach programowych przedmiotu w danej klasie na poziomie dopełniającym,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na rozszerzającym poziomie wymagań programowych przedmiotu w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) dostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach programowych przedmiotu w danej klasie na poziomie podstawowym,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) dopuszczający otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) spełnił wymagania konieczne tj. główny, ale nie wyczerpany zakres wiedzy wymaganej na poziomie podstawowym przedmiotu w danej klasie,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- c) rozumie elementarne pojęcia, potrafi je omówić.

6) niedostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w treściach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie potrafi rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

4. Sposoby oceniania prac pisemnych:

1) przedmioty ogólnokształcące – 100% odpowiada maksymalnej liczbie punktów:

0% - 29% - niedostateczny
30% - 49% - dopuszczający
50% - 74% - dostateczny
75% - 91% - dobry
92% - 100% - bardzo dobry

2) przedmioty zawodowe – 100% odpowiada maksymalnej liczbie punktów:

0% - 49% - niedostateczny
50% - 60% - dopuszczający
61% - 74% - dostateczny
75% - 91% - dobry

92% - 100% - bardzo dobry

5. Sposoby oceniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.
 - 1) w przypadku ucznia, o którym mowa w §33 ust.
 - 2) ocenie rocznej i śródrocznej podlegają tylko ćwiczenia nieobjęte opinią o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń. Uczeń nie musi uzupełniać zaległości powstałych w czasie zwolnienia z zastrzeżeniem §35 ust. 1.
 - 3) w przypadku ucznia, o którym mowa w §33 ust. 3, uczeń nie musi uzupełniać zaległości powstałych w czasie zwolnienia z zastrzeżeniem §35 ust. 1.
 - 4) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 31.

1. Ilość ocen bieżących w ciągu semestru/półroczna nie powinna być mniejsza niż trzy.
2. Ocenę bieżącą uzyskiwaną przez ucznia/słuchacza powinny odzwierciedlać różne formy aktywności w zależności od specyfiki przedmiotu.
3. Uczeń/słuchacz w ciągu półroczna/semestru może nie być przygotowany do zajęć lekcyjnych określoną przez nauczyciela ilość razy, o czym informuje nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć;
 - 1) fakt nieprzygotowania się ucznia do zajęć lekcyjnych odnotowuje się w dzienniku znakiem „np”,
 - 2) przepisu tego nie stosuje się w odniesieniu do zapowiedzianych prac pisemnych oraz na jeden miesiąc przed zakończeniem półroczna.
4. Sprawdziany (w tym testy i wypracowania):
 - 1) przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną,
 - 2) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) w jednym dniu nauki może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian,
 - 4) nauczyciel powinien ocenić sprawdziany w ciągu dwóch tygodni i poinformować uczniów/słuchaczy o ocenach, w odniesieniu do języka polskiego termin ten wydłuża się do trzech tygodni,
 - 5) sprawdzone i ocenione prace, określone w ust. 4. pkt. 4), nauczyciel przekazuje zainteresowanym lub udostępnia do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców
 - 6) w przypadku nieobecności ucznia/słuchacza ma obowiązek uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w terminie ustalonym przez nauczyciela
5. Uczeń/słuchacz, ma prawo do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu pisemnego, z zastrzeżeniem pkt 4)
 - 1) Ocenę mogą być poprawiane tylko jeden raz
 - 2) Formę poprawy i termin ustala nauczyciel. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu 35
 - 3) Każdy uczeń/słuchacz nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek zaliczyć ten sprawdzian w terminie ustalonym przez nauczyciela. Niedotrzymanie tego terminu bez uzgodnienia z nauczycielem uprawnia nauczyciela do wyegzekwowania wiedzy ucznia z zakresu materiału objętego sprawdzianem w dowolnym czasie.
 - 4) W razie nieobecności nieusprawiedliwionej na sprawdzianie w pierwszym terminie, o możliwości poprawy sprawdzianu decyduje nauczyciel przedmiotu.
6. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej, brane są pod uwagę obie oceny (ze

- sprawdzianu i poprawy).
7. Kartkówki i odpowiedzi ustne:
 - 1) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut,
 - 2) kartkówka niezapowiedziana obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowej wiedzy z omawianego działu,
 - 3) kartkówka zapowiedziana może obejmować szerszy materiał ustalony przez nauczyciela,
 - 4) Ocenę niedostateczną z kartkówki i odpowiedzi ustnej uczeń poprawia otrzymując systematycznie oceny bieżące.
 8. Za ściąganie w trakcie prac pisemnych uczniów/słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.
 9. Szczegółowe kryteria wystawiania ocen określa nauczyciel danego przedmiotu na podstawie Przedmiotowego Systemu Oceniania. Kryteria te nie mogą być sprzeczne ze statutem
 10. Ocena śródroczna i roczna nie musi być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
 11. Ocena roczna odnosi się do całego roku szkolnego.

§ 32

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w §34 ust. 1, oraz oceny zachowania według skali określonej w §32 ust.4.
2. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji śródrocznej odbywa się podczas konferencji klasyfikacyjnej, po zakończeniu pierwszego półrocza. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego,
3. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej na tydzień przed zakończeniem pierwszego półrocza, wpisując ją do dziennika z zastrzeżeniem ust. 4
4. W przypadku ucznia zagrożonego oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem, nauczyciel wpisuje przewidywaną ocenę do dziennika na miesiąc przed końcem pierwszego półrocza
5. Ocenę śródroczną nauczyciel uczący danego przedmiotu i wpisuje do dziennika najpóźniej w ostatnim dniu pierwszego półrocza.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki (z przyczyn niezależnych od ucznia), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Uczeń, który po pierwszym półroczu nie został sklasyfikowany, ma obowiązek zaliczyć materiał programowy z pierwszego półrocza w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela. Nieprzystąpienie do zaliczenia w ustalonym terminie, skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej. Ocena z zaliczenia zostaje wpisana, jako ocena bieżąca w drugim półroczu. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu 36 8. Możliwość i forma podwyższenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu określona jest w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).

§ 33

1. Klasyfikowanie roczne, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w §32 ust. 1i §32 ust. 4.
2. O przewidywanej dla ucznia niedostatecznej ocenie rocznej lub nieklasyfikowaniu nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia i rodzica, przez dokonanie wpisu do dziennika, co najmniej na miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.

3. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie rocznej na tydzień przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
4. Ocenę roczną nauczyciel uczący danego przedmiotu wpisuje do dziennika najpóźniej w ostatni piątek przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Udokumentowanie faktu poinformowania ucznia i rodzica następuje z chwilą wpisania do dziennika lekcyjnego stosownej oceny.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 8.
6. Rodzice lub pełnoletni uczeń w terminie dwóch dni od dnia umieszczenia w dzienniku informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, mogą złożyć na piśmie wniosek wraz z uzasadnieniem o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Dyrektor Centrum, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego i ustala termin tego egzaminu.
 - 1) Egzamin sprawdzający ma formę pisemną w przypadku wszystkich przedmiotów, za wyjątkiem wychowania-fizycznego, informatyki, przedmiotów zawodowych praktycznych, w przypadku których przyjmuje formę zadań praktycznych.
 - 2) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji rocznej odbywa się podczas konferencji klasyfikacyjnej.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych, lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia r
 - 1) zaocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu.
 - b) w przypadku rocznej oceny z zachowania ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 1) lit a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor Centrum lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzące takie same lub podobne zajęcia edukacyjne,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania: dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora Centrum

nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu, przedstawiciel Rady Rodziców.

- 5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, wchodzący w skład komisji, o której mowa w pkt 3) lit. a), 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 tej szkoły.
- 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: - skład komisji, - termin sprawdzianu, - zadania sprawdzające, - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę; b) w przypadku rocznej oceny z zachowania: - skład komisji, - termin posiedzenia komisji, - wynik głosowania, - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
9. Przepisy ust. 8 pkt 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Ustalona przez nauczyciela, w wyniku klasyfikacji rocznej, ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Oceny klasyfikacyjne roczne w arkuszach ocen wpisuje wychowawca.
12. Na wniosek dyrektora szkoły macierzystej egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także w wypadku uczniów:
 - 1) realizujących indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) zmieniających typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych w kształceniu zawodowym praktycznym.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach określonych w statucie szkoły macierzystej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi Centrum.
15. Na wniosek dyrektora szkoły macierzystej w Centrum przeprowadza się egzamin poprawkowy.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w sytuacjach i na zasadach określonych w statucie szkoły macierzystej.

§ 34.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć kształcenia zawodowego praktycznego, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w

ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum. W skład komisji do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 - 1) Egzaminator przygotowuje zestaw zadań do egzaminu poprawkowego. Zestaw ten zatwierdza przewodniczący komisji.
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminujący) wchodzący w skład komisji może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego podwyższyć lub pozostawić bez zmiany ocenę roczną. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół zawiera:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 42 ust. 2 i powtarza klasę. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu

§ 35.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) zmieniający typ szkoły (o ile występują różnice programowe).
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów: zajęć kształcenia zawodowego praktycznego, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin (terminy) egzaminu klasyfikacyjnego ustalany jest z uczniem i jego rodzicami.
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny powinien się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny lub egzaminy wyrównujące różnice programowe w przypadku ucznia zmieniającego typ szkoły:

- a) jeśli uczeń rozpoczyna naukę z początkiem roku szkolnego, egzamin/y powinien/y się odbyć do końca trwania I półrocza,
 - b) jeśli uczeń rozpoczyna naukę z początkiem II półrocza, egzamin/y powinien/powinny się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Centrum nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 9. W egzaminie mogą uczestniczyć rodzice w roli obserwatora.
 10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę wg skali wymienionej w §34 ust. 1.
 11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół winien zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu.
 13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem §35 ust. 8.

§ 36.

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami, uczniami danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych w środowisku szkolnym i poza nim.
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i rodziców o przewidywanej dla niego ocenie zachowania śródrocznej - na tydzień przed końcem pierwszego półrocza, a rocznej na tydzień przed terminem konferencji klasyfikacyjnej. Poinformowanie następuje poprzez dokonanie wpisu w dzienniku
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
5. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnił większość z poniższych warunków:
 - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych, jest zdyscyplinowany i obowiązkowy,
 - b) nie opuszcza bez usprawiedliwienia więcej niż 3 godziny w półroczu, nie spóźnia się więcej niż 3 razy w półroczu,
 - c) wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i twórczą postawą, sam angażuje się w

- życie klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- d) godnie reprezentuje szkołę, dba o jej dobre imię i mienie,
 - e) bierze czynny udział w imprezach szkolnych, akcjach oraz pracach i zbiórkach charytatywnych, godnie reprezentuje szkołę i osiąga dobre wyniki w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
 - f) jest rzetelny, prawdomówny, zdyscyplinowany, godny zaufania, koleżeński, życzliwy, chętny do pomocy, przeciwstawia się przejawom zła i przemocy, nie ulega nałogom,
 - g) reprezentuje wysoką kulturę osobistą, szanuje innych, dba o kulturę języka;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił większość z poniższych warunków:
- a) wyróżnia się bardzo dobrym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
 - b) nie opuszcza bez usprawiedliwienia więcej niż 5 godzin w półroczu, nie spóźnia się więcej niż 5 razy w półroczu,
 - c) wyróżnia się inicjatywą i twórczą postawą, angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
 - d) bierze czynny udział w imprezach szkolnych, akcjach, konkursach, pracach i zbiórkach charytatywnych, uczestniczy w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - e) jest rzetelny, prawdomówny, zdyscyplinowany, godny zaufania, koleżeński, życzliwy, chętny do pomocy, przeciwstawia się przejawom zła i przemocy, nie ulega nałogom,
 - f) reprezentuje wysoką kulturę osobistą, szanuje innych, dba o kulturę języka;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił większość z poniższych warunków:
- a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) nie opuszcza bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin w półroczu, nie spóźnia się więcej niż 10 razy w półroczu,
 - c) uczestniczy w życiu klasy i szkoły, często jednak bez własnej inicjatywy – oczekuje poleceń i wskazówek, czasami wykazuje samodzielność w działaniu,
 - d) wykazuje się kulturą osobistą, zajmuje właściwą postawę względem nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - e) jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany, prawdomówny, nie jest obojętny na zło, chętnie pomaga innym;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnił większość z poniższych warunków:
- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
 - b) nie opuszcza bez usprawiedliwienia więcej niż 15 godzin w półroczu,
 - c) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,
 - d) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów – kultura osobista raczej nie budzi zastrzeżeń, na ogół stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy i zachowania;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnił większość z poniższych warunków:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) nie opuszcza bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin w półroczu, bardzo często się spóźnia,
 - c) nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
 - d) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, jak również wobec koleżanek i kolegów – charakteryzuje się niską kulturą osobistą,
 - e) ulega nałogom;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń który spełnił większość z poniższych warunków:
- a) wykazuje negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) opuszcza bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin w półroczu, nagminnie spóźnia się,
 - c) nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
 - d) nagannie zachowuje się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, jak

również wobec koleżanek i kolegów – charakteryzuje się brakiem kultury osobistej, jest arogancki, agresywny, wulgarny, e) ulega nałogom, ma demoralizujący wpływ na innych uczniów, niszczy mienie klasy i szkoły, przejawia inne negatywne zachowania,

e) był ukarany naganą.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 - 3) Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Raciborzu
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę i zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna, z zast. §37 ust. 8.
9. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
10. Przy wystawianiu oceny zachowania uczniowi kończącemu szkołę bierze się pod uwagę całość pobytu i nauki w szkole.

§ 37.

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

§ 38.

Uczeń ma prawo do:

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

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Centrum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład Centrum podaje się nazwę szkoły.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Centrum jest jednostką budżetową, środki finansowe na prowadzenie statutowej działalności pochodzą z budżetu Powiatu Raciborskiego.
5. Centrum może pozyskiwać fundusze z innych źródeł, w tym unijnych.

6. Środki finansowe wydawane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
7. Sprawy sporne wynikające ze stosowania Statutu rozstrzyga dyrektor Centrum.
8. Statut Centrum w całości lub w poszczególnych paragrafach może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej większością 2/3 głosów przy obecności, co najmniej ½ składu.
9. Każda nowelizacja statutu Centrum skutkuje tekstem ujednoliconym.